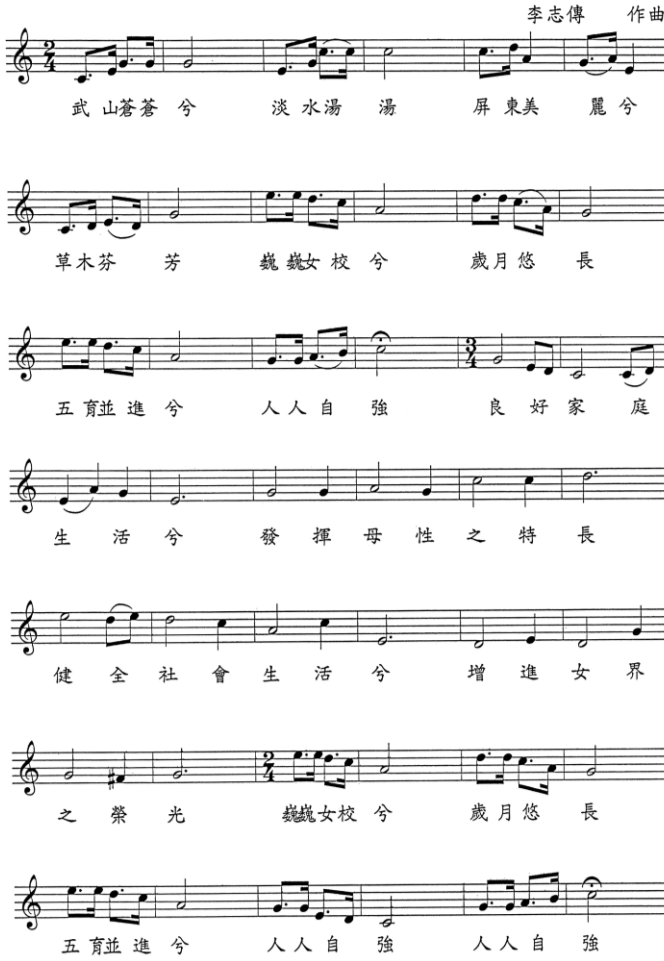目　錄

— 校　歌 —..... - 3 -
— 校　訓 —..... - 4 -
— 傳 統 精 神 —..... - 4 -
國立屏東女子高級中學學生考試規則..... - 5 -
國立屏東女子高級中學「教師輔導與管教學生」要點..... - 9 -
國立屏東女子高級中學向學生收取費用組織及運作章則..... - 21 -
高級中等學校學生學習評量辦法..... - 22 -
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)..... - 28 -
國立屏東女子高級中學學生銷過輔導實施規定..... - 33 -
國立屏東女中學生申訴評議委員會組織及運作辦法..... - 36 -
國立屏東女子高級中學學生宿舍管理要點..... - 42 -
國立屏東女子高級中學學生賃居服務注意要點..... - 50 -
國立屏東女子高級中學賃居學生自主檢核表..... - 52 -
國立屏東女子高級中學學生賃居安全關懷訪視表..... - 53 -
國立屏東女子高級中學學生賃居安全關懷訪視實況照片..... - 55 -
屏東女中校園性別事件防治規定..... - 56 -
國立屏東女中校園性別事件防治工作組織與職掌表..... - 68 -
國立屏東女子高級中學學生社團活動指導辦法..... - 71 -
國立屏東女子高級中學學生社團評鑑辦法..... - 77 -
國立屏東女子高級中學【學生在校作息時間規定】..... - 80 -
國立屏東女子高級中學學生服裝儀容委員會設置要點..... - 82 -
國立屏東女中校園行動載具使用規範原則..... - 83 -
國立屏東女子高級中學「校園霸凌防制規定」..... - 85 -
國立屏東女子高級中學學生請假實施規定..... - 101 -
天然災害停止上班及上課作業辦法..... - 108 -
天然災害停止辦公及上課作業辦法小叮嚀..... - 113 -
國立屏東女子高級中學體育成績考核辦法..... - 114 -
國立屏東女子高級中學患病學生體育成績考核辦法..... - 116 -

國立屏東女子高級中學運動器材(用品)借用辦法 - 117 -
國立屏東女子高級中學游泳池管理辦法 - 118 -
國立屏東女子高級中學運動代表隊組訓辦法 - 120 -
國立屏東女子高級中學個人保健與環境衛生要項 - 122 -
國立屏東女子高級中學緊急傷病處理要點 - 125 -
國立屏東女子高級中學寒暑假返校打掃要點 - 136 -
國立屏東女子高級中學輔導工作簡介 - 137 -
國立屏東女子高級中學圖書館暨社區共讀站使用規則 - 140 -
國立屏東女子高級中學社區人士(個人)借閱證□新辦□補辦申請表 - 145 -
國立屏東女子高級中學遺失物品交領辦法 - 146 -
國立屏東女子高級中學教室公物管理辦法 - 147 -
國立屏東女子高級中學損壞公物賠償辦法 - 148 -
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 - 149 -
國立屏東女子高級中學場所使用及管理注意要點 - 150 -
國立屏東女子高級中學校舍場所提供使用作業要點 - 152 -
國立屏東女子高級中學教室冷氣使用管理辦法 - 154 -
高級中等以上學校學生就學貸款作業要點 - 156 -
國立屏東女中教育儲蓄戶執行規定 - 161 -
國立屏東女子高級中學工讀獎助金實施計畫 - 167 -
財團法人劉快治文教基金會獎學金獎助辦法 - 170 -

— 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、忠｜忠於治事

二、誠｜誠以待人

三、勤｜勤劬寒暑

四、淑｜淑世典範

— 傳統精神 —

溫　柔　敦　厚

溫｜溫良嫻淑

柔｜柔順堅毅

敦｜敦睦圓融

厚｜厚以容眾

國立屏東女子高級中學
學生考試規則

108.06.28 校務會議通過

一、 本校舉行之期中、期末考試、複習(模擬)考試、學科競試、補考、隨堂考，悉依本規則辦理，另凡違反本考試規則者，依本校獎懲規定懲處。

二、 考試正式開始後，遲到逾 10 分鐘不得入場。若強行入場，該科考試不予計分。

三、 考試開始後 30 分鐘內考生不得提早離場。若經糾正仍強行出場者，該科考試不予計分。

四、 考試時不得飲食(含水)，亦不得將食物及飲料放置於桌上，違反者扣該科總分 5 分。

五、 考試時，如對試卷有疑問，應先舉手，經監考老師准許後，始可發問。

六、 若因生病等特殊原因，迫切需要在考試時飲水或服用藥物，須於考前經監考老師同意，在監考老師協助下飲用或服用。考生因病、因故(如廁等)須暫時離座者，須經監考老師同意或陪同下，始准離座。考生經治療或處理後，如考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補考。

七、 文具自備，必要時可用透明墊板，不得有圖形、文字印刷於其上，其他非應試用品請勿攜入試場，且不得在場內向他人借用。

八、 非應試用品如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等，以及電子辭典、計算機、時鐘、鬧鐘、電子鐘、行動電話、呼叫器、收音機、多媒體播放器材(如：MP3、MP4 等)，和穿戴式裝置(如：智慧型手錶、智慧手環等)及其他具有傳輸、通訊、錄影、照相或計算功能之物品，一律不准攜入試場。若不慎攜入試場，於考試開始前，須放置於試場前後方；且電子產品須先關機或拔掉電池。若隨身放置，無論是否使用或發出聲響，經監考老師發現者，扣該科總分 10 分。

九、 試場內嚴禁談話、左顧右盼等行為。若取得或提供他人答案，作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者，該科考試不予計分。

十、 答案卡(卷)選擇題須用黑色 2B 鉛筆畫記，修正時須用橡皮擦將原畫記擦拭乾淨，不得使用修正液(帶)，如有畫記不明顯或汙損等情事，致讀卡機無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。

十一、 答案卡需劃記基本資料之科目，如有劃記錯誤或汙損等情事，致讀卡機無法判讀者，扣該科選擇題總分 10%。

十二、 寫作測驗作答時，不得要求增加答案卷作答，亦不得使用詩歌體。

十三、 考試結束鐘(鈴)響起，考生不論答畢與否應即停止作答，交答案卡(卷)離場。交答案卡(卷)後強行修改者，該科考試不予計分。逾時作答，經制止不從者，該科考試不予計分；經制止後停止者，扣該科 10 分。

十四、 如違反上述考試規則者，皆須接受導師、任課老師或輔導老師輔導。如有再犯任一考試規則，除扣分外並依規定進行相關懲處。

十五、 本規則經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東女子高級中學違反試場規則處理方式一覽表

類別	違反試場規則事項	處理方式
第一類：嚴重舞弊行為	一、由他人頂替代考或偽(變)造證件應試者。	取消該生參加該次該科考試資格並記大過乙支。 且須接受教師輔導。
	二、脅迫其他考生或試務人員協助舞弊者。	取消該生參加該次該科考試資格並記大過乙支。 且須接受教師輔導。

類別	違反試場規則事項	處理方式
第二類：一般舞弊或嚴重違規行為	一、提前書寫、畫記、作答，或考試結束後逾時作答，經制止不從者，及交答案卡(卷)後強行修改者。	該生該科不予計分。 且須接受教師輔導。
	二、於考試正式開始後，遲到逾 10 分鐘強行入場者。	該生該科不予計分。 且須接受教師輔導。
	三、考試正式開始後 30 分鐘內經糾正仍強行出場者。	該生該科不予計分。 且須接受教師輔導。
	四、惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者。	該生該科不予計分。 且須接受教師輔導，再犯者並記小過乙支。
	五、涉及集體舞弊行為者或電子舞弊情事者。	該生該科不予計分並記小過乙支，且須接受教師輔導。
	六、試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者。	該生該科不予計分並記小過乙支，且須接受教師輔導。
第三類：一般違規行為	一、考試進行中與試場外有手勢或訊息聯繫行為者。	扣該生該科 10 分。 且須接受教師輔導，再犯者並記警告兩支。
	二、於考試期間內攜帶非應試用品如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等，以及電子辭典、計算機、時鐘、鬧鐘、電子鐘、行動電話、呼叫器、收音機、多媒體播放器材(如：MP3、MP4等)，和穿戴式裝置(如：智慧型手錶、智慧手環等)及其他具有傳輸、通訊、錄影、照相或計算功能之物品進入試場，隨身放置，無論是否使用或發出聲響，經監考老師發現者。	扣該生該科 10 分。 且須接受教師輔導，再犯者並記警告兩支。

類別	違反試場規則事項	處理方式
	三、將電子辭典、計算機、時鐘、鬧鐘、電子鐘、行動電話、呼叫器、收音機、多媒體播放器材(如：MP3、MP4 等)，和穿戴式裝置(如：智慧型手錶、智慧手環等)及其他具有傳輸、通訊、錄影、照相或計算功能等非應試用品放置於試場前後方，於考試時間內發出聲響者。	扣該生該科 10 分。 且須接受教師輔導，再犯者並記警告乙支。
	四、考生僅能攜帶手錶為計時工具，惟電子錶應解除響鈴功能，若未解除響鈴功能，無論隨身放置或放置於試場前後方，於考試期間內發出聲響者。	扣該生該科 10 分。 且須接受教師輔導。
	五、擾亂試場內、外秩序，情節輕微者。	扣該生該科 10 分。 且須接受教師輔導。
	六、提前書寫、畫記、作答或逾時作答，經制止後停止者。	扣該生該科 10 分。 且須接受教師輔導。
	七、答案卡基本資料，如有劃記錯誤或或汙損等情事，致讀卡機無法判讀者。	扣該科選擇題總分 10%。 且須接受教師輔導。
	八、考試時飲食(含水)，或將食物及飲料置於桌上者。	扣該生該科 5 分。 且須接受教師輔導。

國立屏東女子高級中學

「教師輔導與管教學生」要點

107 年 8 月 29 日校務會議通過

110 年 8 月 31 日校務會議修訂通過

111 年 6 月 30 日校務會議修正通過

第一章　總則

第一條　法律依據

一、教育部 105 年 5 月 20 日臺教學(二)字第 1050061858 號頒布「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」辦理。

二、教育部 109 年 8 月 3 日臺教學(二)字第 1090096130 號函修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定。

三、 教育部 109 年 10 月 28 日臺教學(二)字第 1090147628 號修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定。

四、教育部 111 年 2 月 11 日臺教學(二)字第 1112800641A 號修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定。

第二條　內容

一、規範目的

教育部為協助學校依教師法規定，訂定教師輔導與管教學生辦法，並落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特訂定本注意事項。

二、學校訂定之程序

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

前項學生代表人數於高級中等以上學校，宜占全體會議人數之五分之一以上。

教師輔導與管教學生辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施。學校應依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法。

三、學校訂定之目的與原則

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，應本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

四、定義

本辦法所列名詞定義如下：

(一)教師：指教師法第三條所稱之，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)管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

(三)處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等(參照附表一)。

(四)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)。

五、高級中等以下學校輔導與管教規定之訂定

高級中等以下學校應依教師法、本注意事項及相關法令規定，訂定教師輔導與管教學生辦法。

高級中等以下學校教師輔導、管教學生應依前項所訂定之規定辦理。

高級中等以下學校教師獎懲學生，應依高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法及主管教育行政機關之相關規定辦理。

六、對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

學校依特殊教育法實施特殊教育者，於訂定教師輔導與管教學生辦法時，應參考本注意事項及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

各級學校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

七、教師以外輔導管教人員之準用規定

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

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

第二章　輔導與管教之目的及原則

八、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。

九、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。

十、比例原則

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

(一)採取之措施應有助於目的之達成。

(二)有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

(三)採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

十一、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。

十二、輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

(一)尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

(二)輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。

(三)啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

(四)對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚　賞、鼓勵及表揚。

(五)應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。

(六)不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。

(七)對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

(八)不得以對學生財產權之侵害(如罰錢等)作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

十三、處罰之正當程序

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

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

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

十四、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

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

監護權人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。

教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

十五、個人或家庭資料之保護

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

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

第三章　輔導與管教之方式

十六、對學生之輔導

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

十六之一、學校對教師之協助

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

十七、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第二十點各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因(如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致)，並針對成因採取有效之輔導與管教方式(如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等)。但不得採取處罰措施。

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

十八、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

(一)違反法律、法規命令或地方自治規章。

(二)違反依合法程序制定之校規。

(三)危害校園安全。

(四)妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

十九、訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

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

班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無哈效。

二十、教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

(一)適當之正向管教措施(參照附表二)。

(二)口頭糾正。

(三)在教室內適當調整座位。

(四)要求口頭道歉或書面自省。

(五)列入日常生活表現紀錄。

(六)通知監護權人，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措施(如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境)。

(十)限制參加正式課程以外之學校活動。

(十一)經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程

(十二)要求靜坐反省。

(十三)要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

(十四)在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

(十五)經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

(十六)依學校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

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

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

(一)學生身體確有不適。

(二)學生確有上廁所或生理日等生理需求。

(三)管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

二十一、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。

二十二、學務處及輔導處之特殊管教措施

依第二十點所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

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

二十三、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

學務處或輔導處依前點實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生違規情形，經學校學務處或輔導處多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級(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。

二十四、學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依學校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

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

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

二十五、高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。

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

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

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

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

應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

二十六、檢查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十八點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得檢查學生身體及其隨身攜帶之私人物品(如書包、手提包等)。

學校進行前項檢查時，應全程錄影。

二十七、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定相關規則，由學務處依規定進行安全檢查：

(一)本校得依學生住宿管理規則，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同。

(二)學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十八點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，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)。進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。

學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。

學校及有權調閱或保管第二十六點及本點錄影資料之人員應負保密義務。

前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

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

二十八、違法物品之處理

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

(一)槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

(二)毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

(一)化學製劑或其他危險物品。

(二)猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

(三)菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

(四)其他法令規定之違禁物品。

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

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

二十九、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。

三十、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

三十一、學生之追蹤輔導及長期輔導

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

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

三十二、脆弱或危機家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，應通報學校。學校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱或危機家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

三十三、法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

(一)施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

(二)充當該法第四十七條第一項場所之侍應。

(三)遭受該法第四十九條第一項各款之行為。

(四)有該法第五十一條之情形。

(五)有該法第五十六條第一項各款之情形。

(六)遭受其他傷害之情形。

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

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

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

三十四、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、校園跟蹤騷擾、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四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，不得洩漏或公開足以識別其身分之資訊，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。

三十五、學校通報相關單位處理監護權人問題

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

第四章　法律責任

三十六、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。

三十七、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。

三十八、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。

三十九、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。

四十、不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。

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，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

第五章　紛爭處理及救濟

四十一、應提供學生申訴途徑

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

四十二、申訴之提起

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

四十三、申訴案件之處理

學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。

學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

四十四、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。

四十五、學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

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

四十六、學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施(如諮商處所)、物品(如錄音機電話傳真)及文件表單(如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單)，應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或監護權人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

國立屏東女子高級中學
向學生收取費用組織及運作章則

106 年 1 月 17 日主管會報討論通過
106 年 1 月 19 日 校務會議通過
110 年 8 月 30 日校務會議通過

一、 目地：審核本校各項代收代辦費用項目及收費標準。

二、 依據：教育部高級中等學校向學生收取費用辦法、教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定辦理。

三、 組織：

(一) 本委員會設置委員 9 人，由校長、學務主任、總務主任、家長代表 4 人、學生代表 1 人、社會公正人士 1 人，共同組成。

(二) 本會議由校長主持，家長代表、學生代表及社會公正人士之出席人數不得少於出席總人數二分之一，任一性別比例以達三分之一為原則。並得視需要邀請有關人員列席。

(三) 本會委員若因職務異動等因素出缺時，由校長另聘委員補足。

(四) 本會行政業務由出納組組長負責。

四、 工作內容：

(一) 審核本校每學期代收代辦費收費項目。

(二) 審核本校每學期代收代辦費收費標準。

五、 為順利執行業務，本會得不定期召開會議，審查代收代辦費用項目及收費標準。本章則經校務會議通過、陳校長核可後實施，修正時亦同。

高級中等學校學生學習評量辦法

教育部 108.06.18 臺教授國部字第 1080057314B 號令修正

第一條　本辦法依高級中等教育法(以下簡稱本法)第四十五條第二項規定訂定之。

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

第三條　學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條　學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

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

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

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

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

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

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

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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

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

第八條　學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一般學生：以六十分為及格。

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

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。

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

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

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

前項計畫之內容，應包括下列事項：

適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條　學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

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

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

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

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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。

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

隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

補修：依實得成績登錄。

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

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

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

之輔導。

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

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

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

第十六條　新生與轉學生入學前、轉科(學程)學生轉科(學程)前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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

符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

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

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

第十八條　學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

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

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

第二十條　學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

第二十一條　德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

服務學習。

獎懲紀錄。

出缺席紀錄。

具體建議。

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

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

第二十三條　德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十四條　學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

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

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

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

第二十七條　學生學習評量結果，依下列規定處理：

符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

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

第二十九條　學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

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

第三十一條　本辦法自發布日施行。

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)

108.06.28 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、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、小過及大過。

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。

四、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。

五、學生曠課及事假之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。(因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算)

六、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。

七、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、學業成績評量採百分制評定，並得註記質性文字描述，且應兼顧科目認知、技能及情意之教學目標。學業成績評量計算方式採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。任課教師繳交成績期限如下：定期評量(兩次期中考)於辦理結束後一週內繳交。日常評量、定期評量(期末考)及科目學期成績於期末考試辦理結束後三日內繳交。

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

任課教師應告知學生日常成績評量方式及計算比例。

三、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。

四、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。

五、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%

(四)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%。

(五)無定期評量之科目，其學期成績由任課教師依多元評量方式評定之。

六、學生於定期評量(期中考試、期末考試)時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之，參加補行考試依下列方式辦理：

(一)應於銷假日當天向教務處報到，由教務處安排參加補行考試。無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。

(二)定期評量結束後三個上班日必須完成補行考試，但因重大傷病者(須檢具公立或地區醫院證明)，其該次定期評量成績由專案會議審議之，前述專案會議由教務主任、教學組長、註冊組長、任課教師及相關人員參與審議。

成績計算方式如下：

(一)請公假、病假(檢具公立或地區醫院證明無法到校應試者)、喪假(因直系血親尊親屬喪亡)、產前假、娩假、育嬰假、流產假者，按實得分數計算。

(二)請事假(限特殊事由)，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。

(三)未經准假缺考者，不准補行考試，其缺考科目之成績以零分計算。

七、學生學期學業成績未達及格基準之科目，學校應予補考。補考規定如下：

(一)學校辦理學生學期成績不及格科目之補考，補考次數以 1 次為限。

(二)無法參加補考者，除因病假(檢具公立或地區醫院證明無法到校應試者)、喪假(因直系血親尊親屬喪亡)、產前假、娩假、育嬰假、流產假者，不得要求補行考試。

(三)申請補行考試者，限於補考隔一上班日完成補行考試。

(四)補考科目，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。

(五)補考及格者，授予學分並依相關規定登錄分數；補考後仍不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

八、各科目學年成績為該學年各學期成績平均計算，學年成績及格者，該科目該學

年度各學期均授予學分，科目符合以下條件者，使得平均計算：

(一)課程類別相同：依據總綱課程規劃，分為部定必修、校定必修與選修。

(二)教學科目與學分數表之「科目名稱」相同者。

(三)開設於同一學年之第一、二學期，且學分數相同者。

各學期學業成績不及格之科目，得申請重修，重修方式以修讀下一年級開設之課程為原則。課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修，重修及補修規定如下：

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

(二)自學輔導：同一年級及科目申請人數未達十五人者，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 學分科目須八人以上申請；4 學分科目須六人以上申請。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，屬重修者每一學分面授時間為三節課。屬補修者每一學分面授時間為六節課。

(三)參加重修、補修者依規定收費。

九、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、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)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。

(四)資賦優異學生依相關規定辦理免修鑑定。

十一、學生收到成績相關通知單，如有異議可於收到七日內向學校查詢或申請複

查。

肆、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

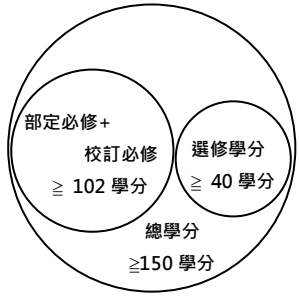
108 學年度後入學學生畢業條件補充說明(108 課綱學生適用)

一、 高三修業期滿應修習總學分 182 學分，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格；同時選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。

二、 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

以上二者為畢業條件，符合者頒發畢業證書。未符合畢業條件但有取得一百二十個畢業應修學分數，發給修業證明書。

說明：右圖為及格學分數



國立屏東女子高級中學學生銷過輔導實施規定

民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

一、 依據：

(一) 111 年 6 月 30 日校務會議修正通過之國立屏東女中「教師輔導與管教學生」要點。

(二) 111 年 11 月 7 日導師會報討論決議。

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：本校受警告以上處分之學生，均得於在校期間內申請銷過。

(二) 實施方式以寒、暑假返校銷過愛校服務為主(對象一、二、三年級)，學期間校內銷過愛校服務為輔(對象三年級)。

(三) 消除警告者，需同時從事銷過愛校服務 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。

(四) 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。

(五) 申請銷過者，必須先經過觀察期後才能提出銷過：自獎懲系統登錄日起，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。

(六) 犯錯後觀察期間及銷過期間不可再犯「學生獎懲實施要點」內所列之相關懲處，若再犯則延長觀察期限，每次至少 1 個月。

(七) 依據「教育部高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」第一節上課前及第八節課業輔導，為學生自主學習時間，故均不列入銷過時段。

四、申請程序(如下圖)：

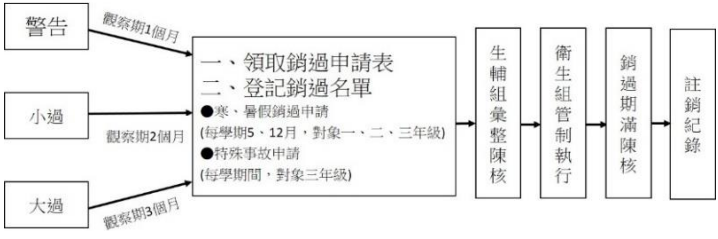
(一)每學期(5 月、12 月)公告寒、暑假銷過申請作業。

(二)到生活輔導組領取「銷過申請表」，填妥後送回生活輔導組彙整。

(三)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、暑假銷過愛校服務人員。

(四)銷過期滿後，生活輔導組將「銷過申請表」會簽上呈校長，俟核定後註銷該生受懲紀錄。

(五)學期間之銷過申請程序同上所述。



五、一般規定：

(一)觀察期間考核權責劃分：

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。

(二)大過(含)以上懲罰，應於獎懲委員會議中一併討論是否同意銷過申請；若同意申請，仍須依銷過實施規定之執行方式辦理。

(三)學生因特殊事故需求提出申請，請自行斟酌申請與執行時限，並檢附相關佐證資料備查。

(四)銷過期間，若因故無法在需求期限內完成，以致影響權益，由申請人自行負責。

六、本規定經校務會議議決通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立屏東女子高級中學 學生銷過申請表暨考核表

申請表

班級	座號	姓名	申請日期	原懲罰日期及事由	
				日期	事由
銷過類別	☐警告_____次		☐小過_____次		☐大過_____次

導師	生輔組長	主任教官	學務主任	校長
輔導教官				

考核表

考核時間	考核情形	簽章	考核時間	考核情形	簽章

生輔組長		學務主任		校長	
主任教官					

國立屏東女中學生申訴評議委員會
組織及運作辦法

112.2.10 校務會議通過
113.1.18 校務會議通過
113.6.28.校務會議通過
114.2.10 校務會議通過

第 1 條

一、 本辦法依高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法民國 111 年 05 月 26 日臺教國署學字第 1110067662 號修正。

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

第 2 條

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

二、 申評會設置委員人數為 9 人，由校長聘(派)兼之：
學校行政人員代表 2 人、教師代表 3 人及家長會代表 2 人。
學生代表 1 人。
校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者 1 人。

三、 前項第三款專家學者，應自第六十條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫(以下簡稱人才庫)遴聘。

四、 第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

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

六、 學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第 3 條

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

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

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

第 4 條

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

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

三、 前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。

四、 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

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

六、 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 5 條

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

二、 申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

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

四、 學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第 6 條

一、 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

(一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

(二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

(三) 檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

(四) 收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

(五) 應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

(六) 提起申訴之年月日。

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

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

第 7 條

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

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

第 8 條

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

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

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

第 9 條

一、申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

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

三、申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第 10 條

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

第 11 條

一、 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

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

三、 委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 12 條

一、 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

二、 前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得部分或全部外聘。

第 13 條

申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

二、 衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對

等之情形者，應避免其對質。

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

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

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

六、 申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

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

八、 調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

九、 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 14 條

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

第 15 條

一、 申評會委員會議，以不公開為原則。

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

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

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

五、 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

六、 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 16 條

申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第 17 條

申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、 申訴人不適格。

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

四、 原措施已不存在或申訴已無實益。

五、 依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、 對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、 其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 18 條

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

第 19 條

一、 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

二、 措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第 20 條

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

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

第 21 條

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

二、 前項評議決定書，應載明下列事項：

(一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

(二)有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

(三)主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

(五)評議決定書作成之年月日。

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

第 22 條

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

第 23 條

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

第 24 條

一、 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

(一) 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

(二) 參與申訴案件原措施之處置。

二、 申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

(一) 有前項所定之情形而不自行迴避。

(二) 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

第 25 條

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

第 26 條

申訴人不服學校申訴決定者，依高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法之第三章學生再申訴之條文，向教育部國民及學前教育署提起再申訴。

第 27 條

申評會所需經費由學校相關經費項下支應。

第 28 條

本要點經校務會議通過後，陳請校長核定實施，修訂時亦同。

國立屏東女子高級中學

學生宿舍管理要點

111年6月30日校務會議修訂通過
113年6月28日校務會議修訂通過
114年2月10日校務會議修訂通過

壹、 依據

一、教育部國教署 111 年 6 月 6 日「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」辦理。

二、本校學生宿舍實際狀況與管理需要。

貳、 學生宿舍管理委員會

一、委員會置委員十二人，任期一年，其委員組成如下：

(一)經住宿學生自行選舉產生之學生代表；學生代表應占全體委員總額三分之一以上。

(二)住宿學生家長代表。

(三)校務會議選出之教師代表、行政人員代表。

委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。

二、委員會每學期至少應召開一次。

三、編組 (如附表 1)。

參、 學生宿舍幹部遴用及職掌

為加強對住宿同學服務與照顧，學生宿舍幹部遴用規定及相關職掌如下

一、舍務長(數人)，其職責：

(一) 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。

(二) 宿舍內務、公共清潔區域輪值及大掃除之安排與執行督導。

(三) 督導各樓秩序之維護，自習人數清查及負責值星排定。

(四) 早晚點名集合擔任指揮工作。

(五) 熄燈就寢時，督導各樓紀律維護與水電管制。

(六) 就寢時，負責樓層各寢室人員查舖，並向值星宿舍幹部回報查舖狀況，如有人員不在應即向宿舍管理員反應。

二、室長(各寢室 1 人)，其職責：

(一) 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。

(二) 負責寢室整潔秩序之維護及設施安全保障。

(三) 盡力解決室友之疑難或轉達報告有關事項。

(四) 室長不在時由第二床代理，依此類推。

肆、 申請學生宿舍注意事項：

一、本校目前有女生宿舍 1 棟，3 層樓 197 個床位；每間房間住宿學生為 5 人。

二、核准優先順序：

(一) 居住地於縣外之鄉鎮通勤困難者。

(二) 無公車、專車行駛路線通勤不便者。

(三) 年級較高者優先。

(四) 其他有特別需要住宿者。

三、申請時間:

新生為第一學期報到時；舊生請於學期末學校公告期間提出下一學期之申請，並附家長保證書。經核准者，依規定填住宿資料表，完成繳費後由宿舍管理幹事分配床位。

四、費用計算:

(一) 以一學期 4200 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，每度電費依學校公告收費)。

(二) 寒暑假期間住宿費:以週為單位，每週 210 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，視同中途退宿，下學期不得再辦理住宿申請。

六、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：

(一) 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，交宿舍管理幹事辦理退宿，經核准後始得遷出，下學期不得再申請住宿。

(二) 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。

七、退宿退費標準：

(一) 開學前申請退宿經核准者可退全額。

(二) 學期中退宿者：

1.開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。

2.開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。

3.開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

八、未經核准擅自搬離宿舍者，除不退還住宿費外，並檢討議處。

伍、 作息規範

一、平日作息時間表(如附表 2)

二、一般規定：

(一) 每日起居依宿舍生活作息時間表行之。

(二) 一律由宿舍正門進出。每日 7：30 前離開宿舍，以利宿舍管理幹事完成水電與內務檢查；在校作息時間管制不得進入宿舍；晚間 20：00 實施門禁管制。

(三) 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。

(四) 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幹事反映登錄；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。

(五) 確立倫理法治觀念，服從宿舍幹部之領導。舍務長及寢室長代表學校執行職務，學生應予尊重及合作、住宿生須遵從宿舍管理幹事、舍務長及寢室長之指導。

(六) 晚間 23：00 就寢前，所有住宿生自習一律在寢室(或地下室)實施，秩序由各舍務長及各寢室長維持，如有同學未到，應即向宿舍管理幹事報告處理。

(七) 所有住宿生共同維護宿舍之整潔、秩序、安全與安寧。

(八) 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幹事辦理獎懲。

(九) 晚間 23：00 就寢後，有需求繼續夜讀之住宿生，應以複習學校課表內課業為主，閱讀課外書籍為輔；如需討論功課，應保持安靜、注意音量，避免影響其他夜讀或休息之同學。

(一〇) 為維護校園秩序及培養公德素養，宿舍內禁止使用容易發出聲響之鞋子或器材(例木屐...等)；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。

(一一) 宿舍區域內應一律保持安靜，不得喧譁吵鬧、吸菸、喝(酗)酒、玩撲克牌、賭博、鬥毆、偷竊或其他各類違規違法行為。

(一二) 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，違者依本辦法懲處。

(一三) 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，違者依本辦法加重懲處。

(一四) 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。

(一五) 嚴格禁止邀請非住宿生、校外人士及男性進入樓層，違者依校規懲處。

(一六) 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。

(一七) 宿舍關閉期間如欲進出宿舍，須經過生輔組同意並登記管制，不得私自取用鑰匙進入；發給之磁卡切勿遺失、外借或複製，違者依本辦法懲處。

(一八) 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。

(一九) 宿舍集合、點名、座談會及任何防災演習等，不得無故未到。

(二〇) 嚴禁任何不假外出(宿)，違反規定者一律依照學生獎懲實施要點第 8、9 條處分(警告、記過)辦理。

(二一) 住宿同學之獎懲規範，均依本校學生懲處實施要點辦理，嚴禁私自以體罰或體能訓練等方式處分。

三、寢室規定：

(一) 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。

(二) 住宿生需自備被褥、單人蚊帳與盥洗用具。

(三) 所有作息以鈴聲為準；集合或災防演練時，動作宜應迅速靜肅，嚴禁談笑喧譁。

(四) 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。

(五) 書架上之書籍應以教科書籍為主、個人讀物為輔，且均需排列擺放整齊，書桌應保持乾淨整潔，桌面不得放置其他物品或雜物(均應收置抽屜內)。

(六) 各寢室由寢室長協助督導內務整潔；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)。

(七) 寢室內外整潔清理於每日上午 7：20 前完成，按分配區域打掃，以重衛生；7：30 分後配合宿舍管理幹事水電與內務檢查，不得無故逗留宿舍。

四、請假管制：

(一) 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。

(二) 收假時間(平日 20：00，假日 20：30)，因故已提前知道無法按收假日返校者，應於休假前先完成外宿申請單程序；若因臨時、緊急事故無法按時返校者，應請家長先以電話告知宿舍管理幹事，返校後三天內完成請假手續(逾時將依據學生獎懲實施要點第 8 第 2 項警告處分辦理辦理)。無故未依收假日時間返宿者，宿舍管理幹事將連繫家長知悉，並檢討懲處。

(三) 上課期間因臨時事故必須請假返家者(或未及時完成請假者)，亦應於到家後請家長來電宿舍告知宿舍管理幹事，並於三天內完成請假手續，否則視同未依規定辦理請假手續，依本辦法處置。

(四) 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，並於返宿時檢附相關證明(當日返宿時間不得超過 22：00 時)。

(五) 有補習需求的同學，應於開學日後 2 週內完成學期中補習外出假申請(需檢附補習班證明文件、家長證明)。每日課後由補習班蓋章證明，且應於晚間 22：00 前返校並向宿舍管理幹事回報(若因故臨時改變上課日程亦請事先向宿舍管理幹事報備)。

(六) 個人因故規畫全天請假者，應依據學校學生請假實施規定辦理，惟仍須事前告知宿舍管理幹事，以利住宿人員掌握。

(七) 住宿期間之臨時請假外出，應以特殊重大事故為主，並由家長來電告知宿舍管理幹事、填具臨時外出單後，始可離宿(當日返宿時間不得超過 22：00 時)。

五、假日留宿申請規定：

(一) 期初依學校考試日期適時排定開館日期(三日以上連續假日不開館)。

(二) 假日留宿申請需於星期四晚自習前完成。

(三) 假日留宿須依宿舍規定時間作息、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。

(四) 臨時取消留宿者，得拿外宿假卡向宿舍管理幹事提出外宿申請，並請家長來電說明後，才能離校返家。

(五) 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：

(一) 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。

(二) 晚自習及夜讀時間使用電腦，應以課業報告為主，嚴禁同學上社群網站聊天、下載影片...等無關課業之行為。

(三) 違反上述規定者，經糾舉與資訊媒體組查證屬實後，實施公差一次，並停止

使用電腦一個月。

陸、 獎懲規範

一、依據本校學生獎懲實施要點辦理。

二、獎勵：

(一) 志願擔任宿舍幹部(舍務長、室長)，並於每學期服務表現優良者，由宿舍管理幹事簽核嘉獎以上獎勵建議。

(二) 平日對宿舍管理有特殊貢獻或熱心服務同學，視情節議獎。

(三) 個人內務及外掃公共環境整潔評分優良者，得加分 1 次抵銷記點 1 次。

(四) 每學期統計，寢室整體或個人內務環境整潔評分達標(82 分以上)者，由宿舍管理幹事簽核嘉獎以上獎勵建議。

二、懲罰：

本校宿舍管理採「記點」制度，以實施公差愛校服務為主、行政處分為輔。下列項目登記累滿 2 點，紀錄愛校服務公差乙次。

(一) 記點乙次：

1. 早、晚點名、集合遲到或無故未到，經勸導仍未改善者。
2. 請假未按程序或時間內未完成補請假者(緊急事故者除外)，經勸導仍未改善者。
3. 休(請)假逾時返校，且未事先告知宿舍管理幹事者。
4. 未依規範時間盥洗、洗衣服，經勸導仍未改善者。
5. 宿舍區域內(含寢室)喧譁、影響校園秩序，經勸導仍未改善者。
6. 遺失宿舍磁卡者。
7. 外出證、外宿證未依規定繳回、簽章者，經勸導仍未改善者。
8. 音樂班練琴未依規定申請練琴登記，經勸導仍未改善者。
9. 不服從宿舍生活勤務分配，經勸導仍未改善，視情節輕重者。
10. 妨害他人晚自習或睡眠者，經勸導仍未改善者。
11. 寢室內飼養動物、魚缸等，經勸導仍未改善者。
12. 個人內務及外掃公共環境整潔評分扣分者。

(二) 下列情形之一者，核予記過乙次：

1. 未經報備同意擅自進(出)宿舍者。
2. 私自更換床位或未在自己寢室床位就寢者，經勸導仍未改善者。
3. 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)。
4. 私自帶本校非住宿生(校外人士)進入宿舍(留宿)者。
5. 私自裝設其他設備電器者。(若因肇生災害，另案處分)
6. 未經核准擅自搬離宿舍者。

7. 偽造外宿卡、假單簽章者或留宿登記不實者。

(三) 下列情形之一者，核予大過乙次：

1. 蓄意破壞公物者(損壞物品另照價賠償)。
2. 偷竊行為者。
3. 攜帶違禁品(如不當書刊、影帶、光碟、香菸、電子菸、檳榔、酒精製品及易燃物品等)進入宿舍者。(若因肇生災害，另案處分)
4. 宿舍內飲酒、吸菸、吸毒等嚴重違規行為者。
5. 涉及公共危險相關行為，危害校園安全者。
6. 經調查屬實，符合違反霸凌行為、校園性別平等事件，情節嚴重者。

柒、 其它管理部份

一、值勤宿舍人員每日將宿舍當日情況詳實記載於工作日誌上，陳鈞長核閱

二、宿舍遇緊急事件發生時，值勤宿舍人員立刻向當日值班教官回報，並做適當之處置。

三、為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，依本辦法得進行學生宿舍之檢查；進行檢查時，有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並全程錄影。學校及有權調閱或保管錄影資料之人員，應負保密義務。

前項之錄影資料，保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

學校主管機關基於職權要求或學生申訴及再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供錄影資料之義務。

捌、 附則：

一、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

二、如有未盡事宜，得隨時修訂之。

附表1

國立屏東女中學生宿舍管理委員會工作編組表

編組	職稱	工作要項
上級指導	校長	指導本委員會之運作
主任委員	學務主任	策劃協調全盤管理事宜
委員	總務主任	提供學生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
委員	庶務組長	協助學生宿舍宿舍設備之採購及修繕、水電供應等
委員	級導師代表	參與管理事宜之討論
委員	住宿學生家長代表	參與管理事宜之討論
委員	住宿生代表	參與管理事宜之討論
委員	住宿生代表	參與管理事宜之討論
委員	住宿生代表	參與管理事宜之討論
委員	住宿生代表	參與管理事宜之討論
執行祕書	生輔組長	執行管理事宜並管制其成效
助理秘書	宿舍管理幹事	執行管理事宜

說明：委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。

附表 2

國立屏東女中 學生宿舍平日作息時間表

時間	作息	備註
06：30 至 06：40	起床、盥洗	
06：40 至 07：00	內、外務環境整理	
07：00	早點名	戶外集合禁止穿著拖鞋
07：00 至 07：20	1.內、外務環境整理 2.各寢室長實施內務檢查	最晚 7：30 時離開宿舍
07：30	宿舍關閉	
07：30 至 07：50	舍管理幹事實施內外務、水電檢查	含內務評分
17：10	宿舍開門	
17：10 至 20：00	晚餐、自由活動時間、請假外出(宿)	含家長會客時間
20：00 至 21：10	晚自習點名、晚自習	
21：10 至 22：00	宿舍內自由活動時間	
22：00	晚點名	
22：10 至 23：00	夜讀時間	
23：00	熄燈就寢	

國立屏東女子高級中學

學生賃居服務注意要點

108年12月10日主管會報通過
109年1月15日校務會議通過

壹、 依據：教育部國民及學前教育署 108 年 11 月 26 日臺教國署學字第 1080127720A 號辦理。

貳、 目的：為落實關懷學生賃居安全，有效結合相關資源，避免學生賃居意外事件發生，達成學校用心、家長放心、學生安心之目標，特訂定本注意事項。

參、 成員組成：

一、 依循民主參與程序，經有賃居學生代表、賃居學生家長代表、教師代表、行政人員代表參與之學生賃居服務委員會(以下簡稱委員會)研商，並提經校務會議通過，陳校長核定後發布實施。

二、 委員會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定 1 人召集之，前項委員會，委員人數 7 名，且單一性別委員比例不得少於三分之一。

肆、 服務要點定下列事項，並建立標準作業程序：

一、 應定期或不定期辦理賃居學生座談會。

二、 教導學生或家長(監護人)檢視賃居建物安全事項及訂定自我檢核機制，「賃居學生自主檢核表」 (如附表 1)，並於每學期開學後 1 個月內，由賃居學生繳交至學生事務處生輔組。

三、 應提供各類賃居服務資訊。

四、 應建置賃居學生居住處所資料並適時更新。

五、 每學期應結合班級導師、學務、輔導人員或宿舍輔導員等相關人員實施學生賃居訪視。

六、 依推動學生賃居工作需求，得與當地警政、消防、建管、消保及業管租賃業務之局處，建立橫向協調聯繫機制。

七、 依「學生賃居安全關懷訪視表」(如附表 2)訪視賃居環境、消防(逃生)設備是否符合妥善堪用。

八、 相關訪視紀錄應留存備查。

九、 賃居環境如有安全顧慮之虞，應即通知家長要求房東改善或建議搬離該處所。

十、 學生因賃居問題產生糾紛時，學校除協助學生處理外，並應依事件情節輕重至教育部校園安全暨災害防救通報處理中心通報。

十一、學校應視學生賃居分佈情形，掌握學生校外賃居安全訊息，對於訪視賃居安全危安有功師生，應適時表揚與獎勵。

十二、學生賃居情形屬與教師(教練)同住者，取得家長同意書後實施；惟與家屬(親友)同住者，不在此注意事項之規範。

十三、學校訂定服務要點宜依本注意事項之規定，

伍、 附則：

一、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

二、其他法律另有規定者，從其規定。

三、如有未盡事宜，得隨時修訂之。

國立屏東女子高級中學賃居學生自主檢核表

附表1

班級：　　學號：　　姓名：　　電話：　　檢核日期：

賃居地址：　　業者電話：

項目	項次	檢　核　內　容	檢查情形		備考
			是	否	
安全項目	1	是否為木造隔間套房(雅房)或鐵皮加蓋?			
	2	使用高耗能(如：電暖器)或多種電器同時插在同一條延長線上			防範電線走火
	3	是否裝設火警自動警報器或住宅用火災警報器(偵煙器)?			具火災提醒功能
	4	滅火器功能是否正常?			指針在綠色區為正常
	5	逃生通道(標示)是否暢通(清楚)?			走道寬度需達 75 公分，並未堆積雜物
	6	是否設置電熱式熱水器或強制排氣熱水器?			防範一氧化碳中毒
	7	建築物是否具有門禁管理措施?			裝設大門或設有保全管制人員進出
輔助項目	8	任一樓層是否分間為6個以上使用單元或設置10個以上床位之居室者(H1-高密度租賃建物)			
	9	建物是否辦理公安申報？			請租賃建物業者辦理公安申報
	10	建築物內或周邊是否裝設監視器?			提升校外賃居安全
	11	建築物內或周邊停車場所是否裝設照明?			提升校外賃居安全
宣導項目	12	是否瞭解用電安全常識?			提升校外賃居安全
	13	是否熟稔住所逃生通道及逃生要領?			提升校外賃居安全
	14	是否使用內政部定型化租賃契約?			保障校外租賃權益
檢　核　結　果					

建議改善事項：

(第1~7項其中1項以上未達安全需求，建請同意派員複查)

□請學校派員實施校外賃居安全關懷訪視

□9~14項為【否】，請各校輔導追蹤掌握

□通知房東改善不符合項目

學校關懷訪視日期：　　年　　月　　日

***本表可依學生賃居現況，自行增加檢核項目。**

家長簽章：

國立屏東女子高級中學學生賃居安全關懷訪視表

附表2

班級：	學號：	姓名：	電話：	訪視日期：
賃居地址：			業者電話：	

項目	項次	訪　視　內　容	訪視情形	備考
安全必檢項目	1	是否為木造隔間套房(雅房)或鐵皮加蓋	□是	如填是，前開房屋有安全疑慮，建議請學生(家長)儘速搬遷，通知房東改善，紀錄備查
			□否	
	2	室內電線(延長線)是否符合安全要求?	□是	
			□否	1.室內電線插座，同時使用多種高耗能電器設備(如電鍋、電磁爐)：□是□否 2.髒污、破損或綑綁：□是□否
	3	是否設置火警自動警報器或住宅用火災警報器(偵煙器)?	□是	1.位置：□客廳□房間□走道 2.功能正常：□是□否
			□否	
	4	是否設置滅火器或相關消防設備?	□是	1.功能正常：□是□否 2.類型：□乾粉□泡沫□CO2□大樓消防箱 3.位置：□客廳□走道□門口 4.使用期限：
			□否	
	5	逃生通道(標示)是否暢通(清楚)?	□是	1.走道寬度達 75 公分：□是□否 2.走道、樓梯間「未堆積雜物」：□是□否。 3.單一出入口：□是□否 4.鐵窗預留逃生口：□是□否 5.大樓設置緩降機設備：□是□否
			□否	
	6	是否設置電熱式熱水器或強制排氣熱水器?	□是	強制排氣熱水器是否符合安全需求，達到強制排氣效果： □是□否。
			□否	
	7	建築物是否具有門禁管理措施?	□是	□大門□保全□感應卡
			□否	
安全	8	任一樓層是否分間為6個	□是	

輔助項目		以上使用單元或設置10個以上床位之居室者(107年4月24日台內營字第10708039692號)	□否	填「否」則直接填答項次10
	9	建物是否辦理公安申報？	□是	
			□否	如「否」，應提醒房東配合辦理公安申報
	10	建築物內或周邊監視器功能是否正常?	□是	位置：□大門口□樓梯□走道□其他：
			□否	
	11	建築物內或周邊停車場所是否設有照明?	□是	位置：□門口□走道□其他：
			□否	
直導項目	12	學生是否瞭解用電安全常識?	□是	1.學生瞭解延長線使用方式：□是□否 2.學生瞭解使用高耗能電器設備(如：電暖器、多功能美食鍋)安全需知：□是□否
			□否	
	13	學生是否知道逃生通道及逃生要領?	□是	1.學生瞭解滅火(消防)器材操作方式：□是□否 2.學生瞭解逃生通道位置或緩降機操作方式:□是□否
			□否	
	14	是否使用內政部定型化租賃契約?	□是	
			□否	租賃建物業者□自訂契約□未簽立契約

簽　章	房　　東		學　　生	
	學校代表		陪同人員	

訪　視　結　果

□符合需求	□追蹤改進情形
□持續關懷學生，並掌握校外賃居動向 □其他：	建議改善事項： □持續掌握房東改善情形 □通知家長、學生儘速搬遷 □持續掌握追蹤管制，紀錄備查 (建議改善事項應通知學生、房東知悉)
	追蹤管制複查時間：　　年　　月　　日

國立屏東女子高級中學學生賃居安全

關懷訪視實況照片

張貼訪視照片	張貼訪視照片
張貼訪視照片	張貼訪視照片
張貼訪視照片	張貼訪視照片

承辦人：　　主管：　　校長：

屏東女中校園性別事件防治規定

114年2月10日校務會議通過

第一章 總則

一、 本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條規定，訂定本規定。

二、 本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

(一) 學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

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

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

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

三、 本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一為為學校校長、教師、職員、工友或學生，他為為學生，並有下列情形之一者：

(一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之為式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

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

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

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

五、 本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供

予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

(一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。

(二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三) 申請調查、申復及救濟之機制。

(四) 相關之主管機關及權責單位。

(五) 提供資源協助之團體及網絡。

(六) 其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、 本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

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

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

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

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

第二章 校園安全規劃

七、 本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

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

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

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

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

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

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

十、 學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一為為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

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

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

本校悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

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

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

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

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

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟為法

十三、 性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

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

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

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

十六、 本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

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

十七、 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以

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

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

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

二十、 依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

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

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

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

(一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

(二) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

(三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

(四) 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

(一)二人以上被害人。

(二)二人以上行為人。

(三)行為人為校長或教職員工。

(四)涉及校園安全議題。

(五)其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生輔組，其相關資訊如下：

(一)電話：(08)7362204 #300、311。

(二)電子郵件：gee@ptgsh.ptc.edu.tw。

(三)申請/檢舉調查表下載網址：國立屏東女中/性別平等教育專區/校園性平事件防治與處理(https://www.ptgsh.ptc.edu.tw/home)。

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

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

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

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

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

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

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

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

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

關機關查證屬實。校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

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

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

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

(二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

(三) 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

(四) 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

(五) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

(六) 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

(七) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

(八) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

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

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

二十八、 依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

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

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

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

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

(三) 避免報復情事。

(四) 預防、減低行為人再度加害之可能。

(五) 其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

三十一、 本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

(一)心理諮商與輔導。

(二)法律協助。

(三)課業協助。

(四)經濟協助。

(五)社會福利資源轉介服務。

(六)其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

三十二、 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

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

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

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

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

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

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

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

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

(一) 行為人接受心理諮商與輔導。

(二) 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

(三) 八小時之性別平等教育相關課程。

(四) 其他符合教育目的之措施。

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

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

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

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

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一)本校申復收件單位為校長室秘書

1.電話：(08)736-2204 #110。

2.電子郵件：principal@ptgsh.ptc.edu.tw。

3.申復書表件下載網址：國立屏東女中/性別平等教育專區/校園性平事件防治與處理(https://www.ptgsh.ptc.edu.tw/home)。

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

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

(四)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

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

(八)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

1.性平會或調查小組組織不適法。

2.未給予當事人任一為陳述意見之機會。

3.有應迴避而未迴避之情形。

4.有應調查之證據而未調查。

5.有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

6.其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十六、 本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密為式處理之。

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

(一)事件發生之時間、樣態。

(二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

(三)事件處理人員、流程及紀錄。

(四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

(五)行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

(六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

(一)申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

(二)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

(三)被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

(四)相關物證之查驗。

(五)事實認定及理由。

(六)處理建議。

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

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

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

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

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

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

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

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

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

第六章 附則

四十、 本校依防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

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

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

國立屏東女中校園性別事件防治工作組織與職掌表

負責單位	工作職掌
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)
性別平等教育委員會	1. 統整學校各單位相關資源,擬訂實施計畫,落實並檢視其實施成果。 2. 研擬性別平等教育相關之防治規定，並協調及整合相關資源。 3. 調查及處理與本校校園性別事件。 4. 規劃及建立性別平等之安全校園空間。 5. 推廣學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
教務處	1. 發展符合性別平等教育原則之課程教學、教材及評量。 2. 規劃性別平等教育融入教學(含性教育、家庭暴力、情感教育、同志教育等)。 3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。 4. 其他有關學校性別平等教育課程與教學事務。 5. 實習教師之培訓、管理與性平宣導、教育和研習。
學務處	1. 疑似校園性別事件之通報、受理、協調與聯繫。 2. 校園性別事件防治規定納入學生手冊。 3. 規劃並設計符合性別平等之社團活動或競賽。 4. 社團老師之選聘、管理和性別平等教育宣導。 5. 推動性別平等教育防治相關業務。 6. 建置及管理性別平等教育宣導專區。 7. 校園安全規劃、防治與處理。
總務處	1. 撰寫校園環境改善計畫，建立安全及性別平等之環境。 2. 收發存疑似校園性平事件之各項檔案資料。 3. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果，並做成紀錄。 4. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。 5. 學校事務人員(保全、司機、工友等)管理與性平教育宣導 6. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

負責單位	工作職掌
輔導室	1. 提供性別事件相關人員之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。 2. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。 3. 協助安排性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。 4. 每學年辦理性別平等教育相關研習課程(學生及家長)。 5. 辦理性別相關事件處理模式之研討或案例分享。 6. 其他有關性別平等教育案件之輔導事宜。
圖書館	1. 負責協助建置性別平等教育相關專區連結及網頁管理。 2. 購置與管理性別平等教育相關圖書、刊物。 3. 辦理性別平等教育讀書會，心得寫作與徵文活動，潛移默化學生的性平價值觀。
人事室	1. 規劃並推動校內性別主流化，建構教職員性別平等意識。 2. 每學年辦理性別平等教育相關研習進修課程(教職員工)。 3. 檢視並統計教職員參與性別平等教育情形，建構教職員性別平等規範。 4. 受理教職員性別平等事件之申訴與處理相關行政事宜。
會計室	編列及管制性別平等教育委員會專案預算。

國立屏東女中114學年度性別平等教育委員會名單

編號	職務職稱		姓名	性別	備考
1	主任委員	校長	-		
2	執行秘書	學務主任	-		
3	委員	教務主任	-		
4	委員	總務主任	-		
5	委員	輔導主任	-		
6	委員	人事主任	-		
7	委員	主計主任	-		
8	委員	主任教官	-		
9	委員	教師代表	-		
10	委員	教師代表	-		
11	委員	教師代表	-		
12	委員	教師代表	-		
13	委員	教師代表	-		
14	委員	教師代表	-		
15	委員	教師代表	-		
16	委員	職工代表	-		
17	委員	家長代表	-		
18	承辦人	專家學者	-		律師
19	承辦人	生輔組長			
20	協辦員	學創人員	-		

依據「性別平等教育法」第 9 條：學校之性別平等教育委員會，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。

國立屏東女子高級中學

學生社團活動指導辦法

111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

一、 依據臺教授國部字第 1100016363B 號「十二年國民基本教育課程綱要總綱」及臺教國署學字第 1070138784B 號函「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」辦理。

二、 審議小組

(一) 學生事務處設立學生社團審議小組

(二) 小組成員如下表：

職稱		備註
主任委員	校長	
副主任委員	學務主任	
執行秘書	社團活動組組長	
行政代表	訓育組組長	
教師代表	教師會會長	由教師會推派代表
家長代表	家長會委員	由家長會推派代表
學生代表	學生會幹部	由學生會推派代表

(三) 小組成員由校長聘任，任期一年。其任務為審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜。

(四) 審議小組每學期開學前召開會議，開會時小組成員應有二分之一(含)以上出席，出席成員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

三、 社團之類別：主要分為；

(一) 班級多元學習社團：以高三班級為單位，每班成立一多元學習社，限高三生參加，且社師由高三導師擔任。

(二) 學生自主性社團：主要類別有：學術類、藝才類、康樂類、服務類、體育類，各類包含社團數量不等，實際運作社團以校網公告為準。學生自主性社團以高一高二生優先選社，餘額開放高三選社，額滿為止。

四、 社團之成立、停止運作及解散

(一) 成立

1. 本校高一、高二學生申請成立新社團，應向社團活動組登記申請，經學生社團審議小組同意後始得成立。
2. 社團指導老師應符合以下資格當中的其中一項始得聘任：

(1) 合格教師

(2) 大學以上相關科系、所畢業，或在學學生。

(3) 直轄市、縣(市)級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣(市)政府主辦之相關才藝公開表演、展示者。

(4) 未具備前三款資格，而有特殊專長者。

(5) 外聘之體育性(運動性)社團指導教師為具合格教師資格者，由學校就具有下列條件之一者依序聘任，並核發聘書：
①持有全國性體育團體核發之有效教練證。
②具體育(運動)相關科系學經歷或相關能力檢定、競賽證明。

3. 校方及學生社團審議小組具有聘任(含改聘、解聘)之權責。
4. 各社團社員需在 15 人以上始得成立，且至多不得超過 40 人。學校重點特色社團及前一學年度之評鑑優良社團則不在此限。
5. 一般社團因遭遇特殊情況而導致社員不足，可經行政單位及校長簽核同意後成立。

(二) 停止運作

1. 無法執行社團活動及課程時，社團即停止運作，如：無指導老師、社團人數不足、社團活動之內容偏離創社宗旨等。
2. 社團活動或課程出現違反校規之行為時，學生社團審議小組有權暫停社團運作。
3. 社團停止運作之期限最長為一年，停止運作之期限結束後可申請復社。
4. 未經學生社團審議小組同意而另行組織成立之社團，禁止在校內活動以及使用校方各項軟硬體設施。該社團對外亦不得代表本校，違反規定者依本校學生獎懲實施要點處置。

(三) 解散

1. 停止運作之社團，若不申請復社，則社團自動解散。
2. 社團活動之內容若有嚴重違反校規，或是出現違法行為時，學生社團審議小組有權立即解散社團。

(四) 申訴

1. 社團對於學生社團審議小組之處置有疑義時，得以書面提起申訴。

2. 申訴案件之處理由校長另行召集行政、教師、家長、學生代表進行審議。

五、 社團之組織

(一) 社團除指導老師外，必須有掌管各項事務之幹部以及參與活動之社員。

(二) 社員幹部以每學年改選一次為原則。

(三) 本校學生限參加單一社團，不得跨社擔任社員或幹部。

(四) 社團幹部之參考職稱及掌管業務如下：

編號	職稱	掌管業務	備註
1	社長	社團代表，負責與社團活動組及指導老師聯繫，以推動社團事務之進行。	必要幹部，限一人。
2	副社長	代理社長業務，管理社員出勤。	必要幹部
3	總務	管理社團各項軟硬體財產及負責社費收支工作。	負責填寫社費調查及財產清冊、年度經費收支金額報告表
4	文書	紀錄社團活動之內容並填寫社團紀錄簿	
5	美宣	負責美術、編輯相關事項	製作活動成果彙編
6	活動	策畫各項活動	負責填寫活動企劃書及檢討書
7	康樂	負責社員福利、執行課程活動	
8	公關	對外聯絡窗口	

(五) 除必要幹部外，各社團可自行安排或增減幹部職位。名稱亦可配合社團性質進行變更，但須註記其相對應之幹部名稱或業務職掌內容。

(六) 社團幹部由各社團自行遴選，若幹部因故出缺則由其他幹部代理或由社員遞補。

(七) 社團得自行訂定社員規範以進行內部管理，唯獎懲部分需送交社團活動組辦理。

六、 社團選社及轉社規範

(一) 選社：

期程	內容	說明
預備階段	1. 社團共同展演活動 2. 社團說明會 3. 社團入班介紹	1. 校方可視活動、場地情況決定是否舉辦共同展演活動。 2. 社團自辦之說明或介紹活動，不得影響教學課程。
第一階段	社團徵選	1. 各社團因屬性不同，可自辦徵選以遴選社員。 2. 社團評鑑不佳之社團，社團活動組有權禁止其辦理徵選。
第二階段	線上選填	依志願序進行分發作業，每人每次可填選十個志願。
第三階段	個別選填	仍未有社團者，視社團缺額情況進行選社。

(二) 轉社：

1. 社團活動以學期為單位，在社團選填後，學期中除特殊因素外(如：肢體損傷、家庭變故等，須附證明)，不得申請轉社。
2. 社員若有轉社需求，應先填寫轉社申請單，再於新學期開始前送社團活動組審查。
3. 社員轉社必須經過轉出、轉入雙方社團社長同意，避免造成社員人數不足或超額之情況。

七、 社團之財產、經費收支管理及收退費基準

(一) 社團財產

1. 各社團應由負責幹部每學期執行財產清點工作，並填寫社費調查及財產清冊表回報至社團活動組處，由社團活動組公告至社團網頁。
2. 社團財產增減應說明原由。

(二) 經費收支管理

1. 社團徵選前，各社團應公告本學期所欲收取之社費數額及經費運用計畫，並更新至選社系統上。
2. 社費收取後由社團幹部進行管理和運用，所有社員皆負有監督經費運用之責

任。

3. 所有支出皆應取得使用明細與收據，並公告社員知悉。
4. 學期結束前應統計剩餘社費，進行內部公告。並填寫相關表格，回報至社團活動組。

(三) 收退費基準

1. 各社團所收取之社費不得高於 1，000 元。
2. 所收取之社費不得支應指導老師鐘點費及交通費。
3. 一般社團活動，除選社前公告之數額外，不得額外收取費用。
4. 如需額外收費辦理或參與活動，皆需填寫相關表單，並送交社團活動組審核。額外收費之活動不得強迫社員參加。
5. 各社團若需申請補助經費，必須以學年度為單位於第一學期初(最晚於 10 月底)提出申請計畫並附活動經費概算表，送交社團活動組審核規劃。
6. 社員轉社、退社時，應按比例退還已繳交之社費。學期前半轉退社，全額退還社費；學期後半轉退社，退還一半社費；學期結束後不得要求退還社費。
7. 該學期社團活動結束後，剩餘社費之處置方式應經由社團會議決定(如：留待下一學期使用或按比例退還等)，不得由幹部自行決定。
8. 清寒、家境困難之學生，經提出證明後(清寒、低收、中低收證明等)得免繳社費。

八、 校內、外社團活動辦理

(一) 社團活動必須遵守學校規範，不得有違法或違反教育原則之行為。以社團名義所進行之一切活動，皆為評鑑之依據。

(二) 社團活動屬學校重要課程，所有學生皆須參與。

(三) 校內社團活動所使用之場地，以學期為單位，固定申請使用。變更使用場地，或臨時借用場地，須向社團活動組以及場地管理單位報備。

(四) 社團課後活動場地需另行申請，並按總務處規定支付相關費用。若自行聘請講師，其鐘點費亦需自行負擔。活動時間原則上為 17：10~18：00，另案申請或準備重大活動者除外，但不得超過 21：00。

(五) 校內課程、活動需填寫至活動紀錄簿，以供查核。

(六) 社團聯合社課或另聘講師辦理講座等，應向社團活動組提出申請。

(七) 校外活動應按規定填寫活動申請書、活動企劃書並附上參加人員名冊(視活動需求附上保險單)，並於活動結束後繳交檢討報告。

(八) 舉凡社團校外活動、表演與比賽等，或接獲校外單位的邀約、提議時，須主動回報給社團活動組，並請校外單位直接與社團活動組接洽，以利行政端了解活動流程、確立活動定位及為社團爭取合理的經費。

九、 社團公告

(一) 社團對外寄發之公文，必須經過學校公文系統發送，不得私自為之。

(二) 社團以學校名義出版刊物、發行印刷品，必須經過校方同意。

(三) 社團所製作之刊物、印刷品之內容若涉及不法，或違反教育原則，學校有權停止社團運作或解散社團。

(四) 社團之文案或公告，需經由場地管理單位用印同意後再行張貼。

十、 本辦法經校務會議通過後實施，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。

叁、評鑑方式：

評鑑項目	評鑑指標	備註
靜態活動 45 %	1、年度計畫(10 %) 2、課程執行紀錄、活動內容及成效(25%) 3、社師出席紀錄(5 %) 4、學生點名紀錄(5 %)	評鑑委員 2 人
動態活動 25 %	1、活動申辦程序(申請、辦理、結案)完整(10%) 2、活動內容及成效(10 %) 3、協助學校大型活動或與社區/學校互動(含志工服務)(5 %)	評鑑委員 2 人
財務管理 20 %	1、財務收支相關文件齊備(10 %) 2、社團財產管理狀況良好(10 %)	評鑑委員 2 人
社群經營 5 %	持續更新網路社群(5 %)	評鑑委員 2 人
環境清潔 5 %	維持社團公共空間(辦公室)、社櫃清潔	不定期 檢查

肆、評鑑委員：

一、當然委員：學務主任、訓育組長及社團活動組組長。

二、委員：由學務處聘任評鑑委員五人。

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：各社團自行薦舉(二名為限)。填具推薦表送社團活動組核實與審查後頒發獎狀，須完全具備以下條件。

(一) 上學期學業成績平均達七十分或名列全班前十五名者。

(二) 未受校規警告以上處分者。

(三) 對於推動社團活動有優良成效事實者。

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：未參加社團評鑑者，列為丙等。

二、 評鑑成績列為乙等之社團，施以警示處分。

三、 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、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立屏東女子高級中學
社團服務個人優良獎申請表

姓名：_____	班級：____年____班	學號：_____
參與社團及擔任職務：		
具體個人優良事蹟或重大貢獻		
社團指導老師：_____（請簽名）/導師：_____（請簽名）		

※本表請以藍色/黑色原子筆書寫，於每年五月底前送交學務處社團活動組。

※被推薦者須完全具備以下條件：

(一)上學期學業成績平均達七十分或名列全班二分之一以上者。

(二)未受校規警告以上處分者。

(三)對於推動社團活動有優良成效事實者。

※符合資格者完成申請表填寫後並檢附優良事蹟證明文件，並請相關師長（社團指導老師、導師）於本表簽名。

國立屏東女子高級中學

【學生在校作息時間規定】

106 年 6 月 30 日校務會議通過實施
109 年 8 月 28 日校務會議修訂通過
111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
112 年 2 月 10 日校務會議修訂通過
112 年 6 月 29 日校務會議修訂通過
114 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

一、依據：

(一)105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」辦理。

(二)109 年 4 月 24 日臺教國署學字第 1090043570 號函附「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃需修正態樣一覽表」辦理。

(三)111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函修正「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」修訂。

(四)111 年 9 月 22 日臺教國署學字第 1110126517C 號函復審查意見辦理。

二、目的：為健全學生身心健康發展，培養主動學習的習慣、提升學習品質，特訂定本校作息時間規定。

三、學生到校時間以不早於上午 7 時為原則，學校作息時間，星期一上午 7:30 為全校集合活動，請學生 7:30 以前到校；星期二、三、四、五於第一節課開始上課以前到校；星期一、二、三、四、五放學時間為下午 4:20 時。上放學時間得因應交通狀況、社區特性與學校活動作適當調整，並兼顧安全。上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。

四、第 8 節課業輔導依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。倘學生選擇不參加課業輔導，則原課業輔導時段之活動由學生自行規劃；前項學生非學習節數自行離校，必須完成離校程序。學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

五、前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。。

六、自主學習時間，到校學生可選擇在校園開放的場域從事各項動靜態自主學習活動。各社團集合或活動需事先向社團活動組申請。

七、本規定未盡事宜者，依總綱及相關法令之規定辦理。

八、本規定經行政會議討論，校務會議通過後實施，修正時亦同。

九、本校作息時間表如下：

<table>
<tr><th>時間
星期</th><th>一</th><th>二</th><th>三</th><th>四</th><th>五</th></tr>
<tr><td>7:30~7:50</td><td>打掃</td><td rowspan="2">自主學習</td><td rowspan="2">自主學習</td><td rowspan="2">自主學習</td><td rowspan="2">自主學習</td></tr>
<tr><td>7:50~8:00</td><td>集合</td></tr>
<tr><td>8:00~8:50</td><td colspan="5">第一節</td></tr>
<tr><td>9:00~9:50</td><td colspan="5">第二節</td></tr>
<tr><td>9:50~10:10</td><td colspan="5">打掃時間</td></tr>
<tr><td>10:10~11:00</td><td colspan="5">第三節</td></tr>
<tr><td>11:10~12:00</td><td colspan="5">第四節</td></tr>
<tr><td>12:00~12:30</td><td colspan="5">午餐</td></tr>
<tr><td>12:30~13:10</td><td colspan="5">午休</td></tr>
<tr><td>13:20~14:10</td><td colspan="5">第五節</td></tr>
<tr><td>14:20~15:10</td><td colspan="5">第六節</td></tr>
<tr><td>15:20~16:10</td><td colspan="5">第七節</td></tr>
<tr><td>16:20~17:10</td><td colspan="5">第八節（輔導課）</td></tr>
</table>

國立屏東女子高級中學

學生服裝儀容委員會設置要點

114.08.29 校務會議通過

一、 本要點依高級中等教育法第二十六條及高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則第一點第一項規定訂定之。

二、 本校學生服裝儀容委員會(以下簡稱本會)之組成如下：

(一) 本會屬任務編組性質，原則置委員九人，由學務主任擔任召集人，其他成員如下：

1.行政人員代表二人：經校務會議推選，由訓育組長及生輔組長擔任。

2.教師代表二人：由高一級導師及高二級導師擔任。

3.家長代表一人：由家長會推薦。

4.學生代表三人：經學生自行選舉產生或學生自治組織推派。5.必要時得邀請服裝相關專家學者擔任委員。

(二) 本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一，學生代表應占全體委員總額三分之一以上，本會之決議應有全體委員三分之二以上之出席，以出席委員過半數之同意行之。

(三) 本會依實際需要召開會議。

(四) 本會討論議題，得邀請相關人員列席。

(五) 本會之各項決議，經校務會議通過後公告實施。

三、 本會之任務如下：

(一) 學生服裝儀容規定之審議。

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

(三) 學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

(四) 本校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

(五) 班級及社團申請本校認可之服裝程序及原則之審議。

(六) 其他服裝儀容相關事項之審議。

四、 本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立屏東女中校園行動載具
使用規範原則

110.07.01 校務會議通過

一、 實施參考：

（一）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）依教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函頒『高級中等以下學校校園行動載具使用原則』辦理。

二、 實施目的：為導引學生、教職員工及其他人(校外人士進入校園)等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效。

三、 本原則所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

四、 使用規範：

（一）學生不得使用行動載具於與學習無關之活動，除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則。

（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)期間、早自習、午休、集會及其他公開場合，使用行動載具應經師長許可。另定期評量則依教務處之規定辦理。

（三）使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。

（四）使用行動載具應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，倘認定有違反相關規定，或影響前揭相關事宜之正常進行，經勸導後仍未改正者予以記警告，屢勸不聽或情節嚴重者予以記小過。

（五）行動載具不得利用學校電源充電，未經師長同意即充電者，經勸導後仍未改正予以記警告，屢勸不聽或情節嚴重者予以記小過。

（六）班級得參考此使用規範制定班規，俾利導師班級經營。

五、 注意事項：

（一）為減少人體曝露於行動電話之電磁波輻射下，建議：

1. 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。
2. 於通訊不良或電池之蓄電量即將用罄情況下，應避免使用。

3. 行動電話不應用於遊戲或上網。
4. 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。

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

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

（四）校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。

六、 本原則經校務會議決議通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

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
113 年 6 月 28 日校務會議通過

壹. 依據

一、 教育部113年4月17 日以臺教學(五)字第1132801790A號令辦理。

二、 教育部國教署113年4月19日臺教國署學字第1130050496號函辦理。

貳. 目的

為建構友善校園，健全學生輔導工作，明確律定本校教職員工生相關權責及處理程序，期有效預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營。

參. 用詞定義

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

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

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

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

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

六、 生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。

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

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

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

肆. 校園霸凌防制委員會

一、 學校應組成「校園霸凌防制委員會」(以下簡稱防制委員會)，任務如下：

(一) 負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

(二) 校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議(以下簡稱校事會議)負責，依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法(以下簡稱解聘辦法)之規定調查與處置。

(三) 防制委員會委員，應納編具校園霸凌防制意識之委員五人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

(四) 防制委員會委員，應包括下列人員 (如附表)：

1. 由校長擔任擔任主席、學務主任擔任執行秘書，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理。
2. 未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。
3. 家長代表。
4. 外聘學者專家。
5. 學生代表。

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

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

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

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

(四) 最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。

(五) 專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

三、 預防及輔導：

(一) 彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，建構友善校園環境。

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

(三) 每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合

校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。

(四) 善用人力辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

(五) 利用各項教育及宣導活動，向教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵依法檢舉。

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

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

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

伍. 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

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

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

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

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

五、 應與家長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。

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

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

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

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

陸. 霸凌事件之檢舉、通報及受理

一、 學校教職員工生應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除持續宣導檢

舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

二、 校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校受理窗口(學生事務處)通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。

三、 前項通報至遲不得超過24時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣(市)社政主管機關進行通報。

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

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

六、 前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校檢舉。

七、 檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

(一) 檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。

(二) 被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。

(三) 檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

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

十、 學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

十一、 接獲檢舉，學校應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於3個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

十二、 接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議(簡稱校事會議)處理。依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法(以下簡稱解聘辦法)之規定調查與處置。

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

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

十五、 學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學

校應對該學生採取下列措施：

(一) 提供適當心理諮商與輔導。

(二) 採取適當管教措施。

(三) 移送權責單位依法定程序予以懲處。

(四) 其他適當措施。

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

(一) 攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

(二) 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。

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

(四) 其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

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

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

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

十八、 校長應於防制委員會委員中指派3人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本準則規定行使職權。

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

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

(一) 非屬本準則所規定之事件。

(二) 無具體之內容。

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

(四) 同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

(五) 檢舉事件已撤回檢舉。

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

調查學校應於接獲檢舉之日起20個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

二十、 檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起30日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

柒. 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

一、 生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起5個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。

處理小組應置委員若干人，其人數以3人或5人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘。

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

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

三、 雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

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

會前會時，不得錄音或錄影。

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

四、 處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

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

(二) 調和會議開始時，主持人應說明下述第三點至第六點及第(五)項規定之調和會議進行原則。

(三) 調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。

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

(五) 調和會議進行時，不得錄音或錄影。

(六) 發言順序應尊重主持人之安排。

五、 調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

六、 有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

(一) 任一方無調和意願。

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

(三) 處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。

(四) 處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

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

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

九、 前項調和報告內容，應包括下列事項：

(一) 檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。

(二) 調和歷程，包括日期及對象。

(三) 調和協議之內容。

(四) 處理建議。

十、 調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第2點至第4點之終局實體處理：

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

(二) 提供心理諮商與輔導或其他協助。

(三) 採取適當管教措施。

(四) 移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(四) 避免行為人及其他關係人之報復情事。

(五) 預防、減低或杜絕行為人再犯。

(六) 其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校適時採取前項各點處置。

十四、 處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

(一) 訪談人員(包括當事人、檢舉人、學校相關人員、可能知悉事件之其他相關人員)時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影。

(二) 前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

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

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

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

(六) 處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。

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

(八) 學校參與調和及處理小組等相關人員應就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，負有保密義務，洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

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

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

學校就記載有當事人、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。

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

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

十七、 前項調查報告內容，應包括：

(一) 檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。

(二) 調查歷程，包括日期及對象。

(三) 當事人陳述之重點。

(四) 事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。

(五) 處理建議。

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

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

(二) 提供心理諮商與輔導或其他協助。

(三) 採取適當管教措施。

(四) 移送權責單位依法定程序予以懲處。

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

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

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

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

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

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

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

一併聲明之。

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

前項所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

(一)　逾期陳情之事件。

(二)　同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件陳情。

捌.　輔導及協助程序

一、　學校防制委員決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。必要時，應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。

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

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

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

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

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

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

玖.　其他相關事項

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

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、　禁止報復之處理原則：

(一) 報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與事件相關之人士。

(二) 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。

(三) 事件調查期間，確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 事件調查結束及懲處後應確實維護被害人身心之安全。對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

四、 本校校園霸凌申訴電話：(08)7366740轉 300、311。
本校校安中心專線：(08)7379586。
申訴信箱：bully@ptgsh.ptc.edu.tw。

五、 調和與調查處理程序流程圖- 如附件1。

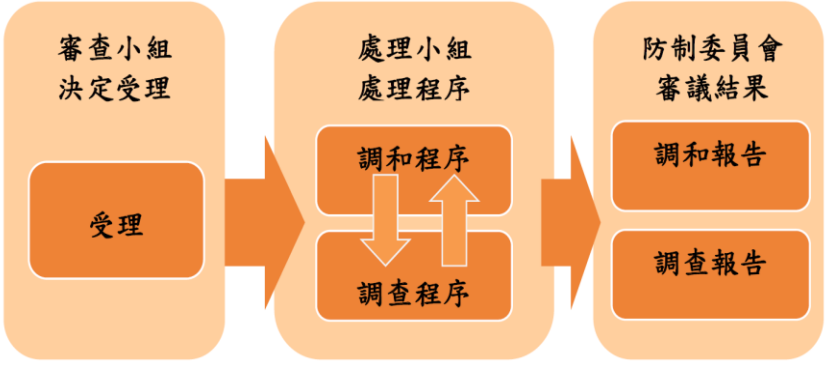
六、 生對生校園霸凌事件處理流程圖- 如附件2。

七、 校園霸凌防制委員會名冊- 如附件3。

八、 檢舉書- 如附件4。

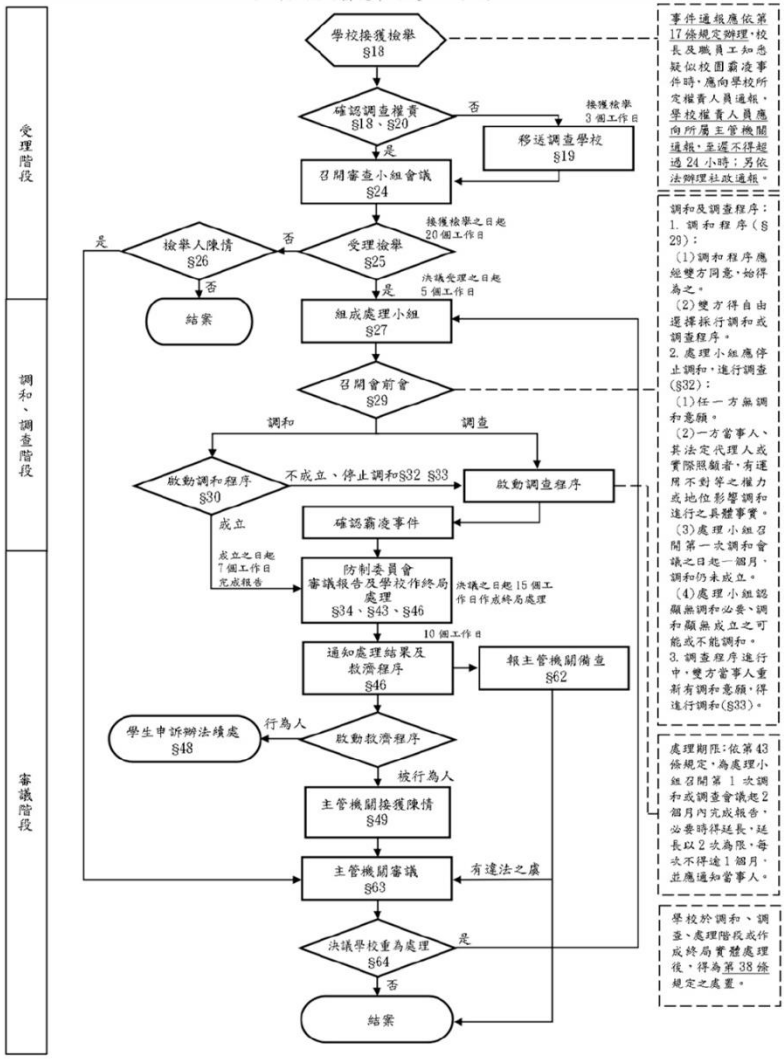
九、 調和意願書- 如附件5。

附件 1- 調和與調查處理程序流程圖



防制委員會	一、負責校園霸凌防制計畫之研擬與推動。 二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。
審查小組	一、由校長依校園霸凌防制準則規定，在防制委員會中指派 3 人組成。 二、協助學校決定案件是否受理。
處理小組	一、學校應於審查小組決議受理之日起 5 個工作日內，組成處理小組，委員以 3 人或 5 人為原則，至少過半數委員自生對生人才庫外聘。 二、協助學校進行調和或調查事件。

附件2 生對生校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

附件 3- 校園霸凌防制委員會名冊

國立屏東女中　校園霸凌防制委員會名冊				
序號	編組職稱	職稱	職掌	備考
1	召集人(主席)	校長	綜理及指導校園霸凌事件及全般事宜	
2	學務人員	學務主任	1.協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜 2.調查與審查疑似校園霸凌事件受理事宜 3.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。	三人審查小組
3	輔導人員	輔導主任		
4	未兼行政職務之教師代表	級導師代表		
5	委員	教務主任	協助調查及審理疑似校園霸凌事件等相關事宜。	
6	委員	總務主任	協助調查及審理疑似校園霸凌事件等相關事宜。	
7	委員	人事主任	協助調查及審理疑似校園霸凌事件等相關事宜。	
8	委員	主任教官	協助調查及審理疑似校園霸凌事件等相關事宜。	
9	外聘專家學者	(待聘)	具霸凌防制專業、法律素養之專業人員,協助調查及審理校園霸凌事件。	
10	家長代表	(家長會)	協助調查及審理疑似校園霸凌事件等相關事宜。	
11	學生代表	(學生會)	協助調查及審理疑似校園霸凌事件等相關事宜。	
12	協辦人員	生輔組長	受理校園霸凌事件及會議召開等行政工作事宜。	
附註	一、依據防制準則第 7 條第 2 項與第 3 項，高級中等以下學校應組成防制委員會 5 人至 11 人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。校長或副校長為召集人，並應包括「未兼行政教師代表、學務人員或輔導人員」(至少 2 人)、家長代表、外聘專家學者、學生代表。 二、依據防制準則第 24 條第 1 項，學校校長應在防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同。			

附件4 校園防制委員會名冊

疑似校園霸凌事件檢舉書

<table>
<tr><td rowspan="4">檢舉人資料</td><td>姓　名</td><td colspan="3">相關文件寄達地址</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>檢舉日期</td><td>聯絡電話</td><td colspan="2">與被行為人關係</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">☐ 當事人
☐ 法定代理人
☐ 實際照顧者
☐ 其他_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">被行為人資料</td><td>姓　名</td><td colspan="2">就讀學校</td><td>就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">檢舉事實內容</td><td rowspan="6">疑似行為人</td><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td colspan="2">就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td colspan="2">就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td colspan="2">就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">事件經過</td><td colspan="2">是否有性霸凌等疑似情事?</td><td colspan="2">☐否 ☐是，依性別平等教育法處理</td></tr>
<tr><td colspan="5">請詳填事實(人、事、時、地、物等)，本欄如不敷使用時，可以附件方式表述</td></tr>
<tr><td colspan="2">是否檢附相關物證？</td><td colspan="2">☐無 ☐有，陳附：</td></tr>
<tr><td>檢舉人親自簽名</td><td></td><td>本校收件人</td><td></td><td>收件時間</td><td></td></tr>
<tr><td>備　考</td><td colspan="5">校安通報編號：　　(通報後再行填寫)</td></tr>
</table>

承辦人：　　主管：　　校長：

附件5 調和意願書

（行為人）

調和意願書

（被行為人）

為協助學生處理人際關係，避免造成雙方的創傷與衝突、促進和解及修復關係，並維護學生身心健康。經由本校處理小組委員與您會談後，您也大致瞭解調和程序的目的及用意，若您願意進行調和程序，請勾選。

本人對進行調和程序

□同意

□不同意

當事人簽名：

法定代理人或實際照顧者：

與當事人關係：

連絡電話(請務必記載以便聯絡)：

中 華 民 國　　年　　月　　日

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
109.06.02 主管會報會議修訂
110.12.14 主管會報會議修訂
112.06.13 主管會報會議修訂
114.06.30 校務會議修訂

壹、依據教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」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、學習節數時間內之重要團體集會活動(如開學典禮、校慶、運動會、園遊會、休業式、畢業典禮、週會等)，除遇不可抗力因素得准予請假外(需檢附相關證明文件)，學生均應出席。

三、為利成績結算，每學期內所有假別之請假程序均須於「休業式前」完成。如遇不可抗力因素，學期末請假期限得順延至休業式當日(含)起 3 個上班日內完成。高三畢業生於畢業典禮當日(含)3 個上課日前，完成請假申請。凡逾前述時限者，一律不予受理。

四、學校上課期間若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(輔導教官或輔導員)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。

五、在校上課期間，因公(事、病)請假離校，因未完成「臨時外出單」

核准即逕自離開者，以曠課及不假外出論(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。

六、依據本校「高級中等學校學生學習評量辦法」及「屏東女中學生學習評量辦法補充規定」，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，應事先向教務處核備，並審酌其請假事由後，檢附相關證明文件方可至生活輔導組辦理請假手續。

肆、請假種類及程序：

一、請假種類：病假、事假、公假、喪假、婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、災防假、身心調適假、生理假。

二、程序：線上提交請假申請，經家長、導師核准通過後，由學務創新人員(第一-二天)、生輔組長(第三-四天)、學務主任(第五-六天)或校長(含七天以上)核示。

伍、請假類別說明：

(一)病假：

1. 病假(在家或未到校之前)必須先由家長或本人於當日上午9點前先以電話向導師(輔導教官或輔導員)請假，返校後 3 天內(不含請假日及例假日)完成請假手續。
2. 請病假一律加附相關資料：

(1) 1 日以內：家長證明、診所或醫院掛號單或收據(不受理手寫藥袋)。

(2) 2 日(含) - 4 日：診所或醫院掛號單或收據(不受理手寫藥袋)。

(3) 5 日(含)以上：醫療機構診斷證明書(請註明建議天數)。

3. 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(以一節為原則)，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。

4. 因身體不適，於健康中心休息者，其缺課部分必須於事後持「健康中心請假證明單」依請假規定辦理。

(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，完成線上請假申請。未事先完成請假手續者，不予准假。
2. 偶發事件致無法到校上課者，請家長(或當事學生)於事發當日早上 9 點前打電話向導師(學務創新人員)報備。返校後 3 天內(不含請假日及例假日)完成線上請假申請。

(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. 依行政院原住民族委員會公告歲時祭儀時間，對參與歲時祭儀之該原住民族學生核予公假一日。
3. 朝會時，除行動不便者(經向輔導教官、輔導員或生活輔導組口頭報備核準)，應全員到齊。
4. 社團之練習均應事先向社團活動組完成公假之申請，並須於指定處所活動，否則一律依曠課論處；社團練習時務必落實人員點名，結束後立即將點名情形回覆社團活動組。
5. 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、訪談諮詢等)，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(3 日以內)，送生活輔導組

彙辦。

(四)喪假：

1. 因父母、配偶死亡者，給喪假 15 日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。超出部份以事假計；特殊情況專案申請辦理。
2. 須檢附相關證明於事假或到校 3 日內完成請假。葬假自死亡日起百日內得分次申請，每次半日以上。

(五)婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假：

1. 因結婚者，給婚假 14 日，應自結婚登記之日前 10 日起 3 個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於 1 年內請畢。
2. 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(不含假日)。
3. 因配偶分娩者，給陪產假 2 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。
4. 懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假 14 日。
5. 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。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，得於分娩前申請部分娩假，並以 21 日為限，不限一次請畢。但流產者，其流產假應扣除已請之娩假日數。
6. 學生在學期間懷孕生子，持有證明者，於每一子女滿 3 歲前，可申請育嬰假，期間至該子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年。哺集

乳假得一天兩次，一次一節為限。

(六)災防假

1. 因颱風、地震、豪雨引起之災害影響(依政府公告之災區判定為准假依據)，而無法正常上學(課)時，准予災防假。
2. 凡經判定為災區之學生應於事後上課時 3 日內至生輔組填寫公假單，經導師審核後檢送生活輔導組辦理銷假事宜。逾期未辦理請假者，一律以曠課論處。

(七)身心調適假

1. 每次請假，應以半日(第 1 節至第 4 節或第 5 節至第 8 節)或 1 日為單位，且 1 學期以 3 日為限。
2. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
3. 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日 8 點前，由家長或實際照顧者先行通知導師及生輔組，並於請假期滿返校三日內，出具家長或實際照顧者同意之證明完成線上請假申請。
4. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校三日內，出具家長或實際照顧者同意之證明完成線上請假申請。

(八)生理假：

1. 學生每月可因生理日之不適，請生理假 1 日。返校後 3 天內(不含請假日及例假日)完成線上請假申請。
2. 考試期間請生理假，依病假之定期學業成績評量及學期補考期間規定，需檢附相關證明辦理。

(九)已到學校上課者，因病或其他偶發事件須提早離開學校，在上課中應向任課教師報備，再至生活輔導組(校安中心)填寫「臨時外出

單」，經導師(學務創新人員)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。返校後請依上述(一)~(八)項情況辦理請假手續。

(十)所有假別請假申請(非偶發之事假除外)，返校後 3 天內(不含請假日及例假日)完成線上請假申請；且所有請假以該學期休業式為止。

(十一)年滿 18 歲之學生，考量其學生安全與學校有管理之注意義務，在學期間請假仍需家長同意，依學生請假規則辦理。

陸、核准權限：

一、學生請假應由學生家長簽章，送導師簽章再送學務創新人員核准後，依權限逐級陳核如下：

(一)二日以內者由導師核定，送學務創新人員核准。

(二)三~四日，由導師、學務創新人員核定，送生輔組長核准。

(三)五~六日，由導師、學務創新人員、生輔組長核定，送學務主任核准。

(四)連續七日以上，由導師、學務創新人力、生輔組長、學務主任核定，送校長核准。

二、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。

柒、其他事項：

一、學生應主動不定時查詢個人出缺勤紀錄及追蹤請假完成進度，若有問題請隨時洽詢學務處生活輔導組。

二、學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一者，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。

三、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分

之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

捌、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。

天然災害停止上班及上課作業辦法

修正日期：民國 112 年 03 月 15 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、土石流及大規模崩塌災害。

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，且已致災或有致災之虞時。

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　土石流及大規模崩塌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、依據土石流及大規模崩塌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及大規模崩塌警戒基準值，且已致災或有致災之虞時。

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、土石流及大規模崩塌災害、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、致災性熱帶性低氣壓或連續豪雨影響地區之風力級數、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及大規模崩塌警戒預報、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、 為清理天然災害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四月十五日前，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、致災性熱帶性低氣壓或連續豪雨發生前，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。

第十七條之一　下列各款之災害，危害生命、身體、健康或有危害之虞者，或致交通、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，其停止上班及上課之相關事宜，準用本辦法之規定：

一、災害防救法第二條第一款第二目所定災害。

二、核子事故及其他人為或意外災害。

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布之『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

經 114 年 8 月 29 日校務會議通過

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審議提交校務會議通過，並陳校長核定後公佈施行。

國立屏東女子高級中學
游泳池管理辦法

經 114 年 8 月 29 日校務會議通過

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審議提交校務會議通過，並陳請校長核定後實施。

國立屏東女子高級中學
運動代表隊組訓辦法

本辦法經 109 年 09 月體育委員會核定辦理

一、 依據：教育部頒訂之「高級中等以下學校及專科學校五年制前三年體育實施辦法第 16 條辦理。

二、 本辦法宗旨：為提昇本校學生參與運動興趣，提高各項運動技能，培養優秀運動人才及團隊精神，並代表學校參加校際運動比賽，爭取佳績為校爭光。

三、 本校運動項目：

(一) 本校現有運動代表隊如下：

1、女子籃球隊；2、女子排球隊；3、女子田徑隊；4、女子游泳隊；5、女子桌球隊；6、女子羽球隊等。

(二) 依該學年度實際需求增減校隊種類。

四、 運動代表隊甄選標準：

(一) 本校運動代表隊甄選以國中階段曾代表團體或個人參加全國以上、縣市等運動競賽、各單項運動協會公開競賽表現優良者，或由各單項運動協會教練推薦產生。

(二) 參加運動代表隊甄選，除技術外，並應考量下列條件：

1. 品德良好、身心健全者。
2. 學業平均成績及格者。
3. 具有進取心、榮譽感及團隊精神者。
4. 對該運動項目有高度興趣者。

五、 訓練實施原則：

(一) 各項運動代表隊名單，應於每學年第一學期開學後四週內完成。

(二) 運動代表隊訓練以課餘時間為原則，另輔以彈性自主學習時間

辦理。

(三) 運動代表隊除教練外，應設隊長負責隊務及與教練聯繫，並執行交代任務。

(四) 隊員應服從教練之指導，並遵守團體紀律，否則取消其代表隊員資格。

(五) 運動代表隊對外比賽應在技術力求表現外，不得有違反運動道德之行為，否則依情節嚴重依校規議處。

(六) 各項運動代表隊教練，可依訓練需求提出申請，以原運動項目校內外運動專業教練兼之，需具國內外體育系所或體育學院畢業，並實際從事該專項運動教練工作為主。

六、 參賽實施原則：以參加教育部體育署、高中體育總會所舉辦之運動聯賽、屏東縣市各單項運動委員會舉辦的比賽為原則。

七、 獎勵與輔導

(一) 運動代表隊對外參加競賽有良好表現者，依本校學生手冊規定，簽請獎勵。

(二) 運動代表隊指導教練，指導代表隊有具體績效者，由體育組掌簽請校長給予獎勵。

(三) 運動代表隊學生之課業、生活輔導，由體育組協同教務處、學務處各單位辦理之。如有課業需求得參加教務處辦理之課業輔導課程。

八、 經費補助依本校教職員工生出差勤務經費補助辦理。

九、 本實施要點經體育委員會討論通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東女子高級中學
個人保健與環境衛生要項

(一) 個人保健：

(一) 視力保健：

1. 注意營養、運動和休息多吃含蛋白質的食物。
2. 注意營養、運動和休息多吃含維生素 A、B 及蛋白質的食物。
3. 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。
4. 遵守五不：不躺著看書、不連續長期看書、不歪著頭看書、不在昏暗光線下看書或使用 3C 產品。
5. 閱讀與寫字應保持正確姿勢，坐椅高低要合適，眼睛與書本，約保持 35～40 公分的距離。
6. 閱讀時應照明充足。
7. 防治砂眼、結膜炎。
8. 定期檢查眼睛，視力檢查在〇．八以下及早矯正治療。

(二) B 型肝炎防治

1. 不用別人的牙刷、毛巾、茶杯、刮鬍刀。
2. 避免與他人共用餐具或「共飲共食」。
3. 避免不必要的打針和輸血。
4. 飯前便後正確洗手。
5. 不吃路邊飲食攤販的食物。

(三) 培養良好衛生保健習慣

1. 每日徹底潔牙

2. 三餐飲食均衡，少油、少鹽、少糖。
3. 避免飲用含糖飲料，每天喝至少 1，500 毫升白開水。
4. 睡眠充足。
5. 規律運動

(四) 保健中心提供之服務：

1. 每日下午 2:00～3：30 由各科校醫醫療諮詢；急症者給予用藥一次。
2. 身體不適可到健康中心。
3. 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。

二、環境衛生

(一) 維護教室的整潔：

1. 課桌椅必須排列整齊，不得亂加刻劃。
2. 牆壁必須保持清潔，不得塗抹毀損。
3. 公佈欄張貼的物件需整齊排列。
4. 未經學校允許，不得在教室內釘釘子或打洞。
5. 教室內之門窗一律開到定位，放學後將門窗關閉鎖好始可離校。
6. 掃除用具一律整齊收納於掃具櫃。
7. 教室前區需由專人於每日八點前整理乾淨。

(二) 確實打掃班級外掃區

1. 戶外掃區：落葉要掃乾淨、雜草要拔除、水溝定期清理預有積水要掃除。
2. 廁所：

(1) 清理垃圾桶及垃圾。

(2) 刷洗便器(注意死角清潔)。
(3) 用抹布或菜瓜布擦拭牆壁、門板。
(4) 清潔地板及拖乾(含工具室地板)。
(5) 擦拭鏡子：使用微溼抹布擦拭乾淨)使用報紙擦亮。
(6) 刷洗洗手台(注意死角清潔)。
(7) 整齊收好用具：工具收好並排列整齊。

國立屏東女子高級中學
緊急傷病處理要點

102.07.19 制定

113.04.09 修訂

113.4.16 行政會議修正通過

113.6.28 校務會議通過

壹、 依據

一、 依學校衛生法第 15 條及教育部主管各級學校緊急傷病處理準則辦理。

二、 教育部國民及學前教育署 113 年 4 月 2 日臺教國署學字第 1135801168 號函。

貳、 目的

學校在學生及教職員工於校內發生事故傷害或突發病症時，能立即處理及照護，在不延誤就醫的情況下，使傷害降至最低。

參、 處理原則

學校傷病處理僅止於簡易救護技術操作，不能執行侵入性醫療行為，另依規定，無醫師處方不能主動提供任何口服藥品。如遇到無法由簡易救護方式得到緩解或自行痊癒者，必須立刻與家長或監護人聯絡，將學生帶回自行照護或協助送到醫療院所急診處理，避免發生急救照護責任糾紛。

肆、 處理時機

一、 事前預防

(一) 成立校園緊急傷病處理小組及名列分工職責(附件 1)。

(二) 建立校園緊急傷病處理小組組織架構(附件 2)，迅速有效處理意外事故。

(三) 建立校園僅傷病通報處理流程(附件 3)，並公佈於健康中心、公佈欄等地點。

(四) 建立學校附近當地緊急醫療救護體系(附件 4)。

(五) 加強安全教育工作，隨時要求學生遵守校規及公共秩序，共同營造優質的學習環境。

(六) 建立完整的學生資料，包括健康狀況調查表及緊急聯絡資料(附件 5)。

(七) 依據教育部主管各級學校緊急傷病處理準則第 5 條之規定，學校協助教職員工及學生定期接受基本救命術訓練至少四小時及緊急救護情境演習。

(八) 依據教育部主管各級學校緊急傷病處理準則第 6 條之規定，學校護理人員應接受下列緊急救護訓練課程至少四十小時，每二年接受複訓課程八小時，並均應取得合格證明。

(九) 充實校園急救設備，定期檢查、補充、維護，如需更新急救器材，由護理人員提出設備需求報請總務處購買，以適時掌握急救效能。

(十) 總務處於開學前(定期)應檢修學校各項硬體設施，以免因設施損壞肇發學生危安事件。

(十一) 總務處於校區內易發生意外地點以標語示之。

(十二) 授課教師及各活動社團指導教練，於授課訓練時務必注意下列事項：

1. 確實掌握學生身心理狀況，以免發生意外事故。
2. 檢查場地器材的安全性，並詳述器材操作安全注意事項。
3. 做好熱身運動；不能運動者，囑其在固定地點(目視所及)或健康中心休息。

二、 事中處置

(一) 呼叫 119 專線求援時應說明確切地址、發生時間、傷患人數、狀況、性別、年齡、所需支援事項及聯絡人姓名、電話。

(二) 如傷病的教職員生被送至健康中心，則依檢傷分級原則(附件6)評估傷勢進行處置。

(三) 護送人員優先順序：

序號	職稱	備註
1	護理師	健康中心無護理師留守時，由下一順位陪同前往。
2	導師	上課期間由下一順位陪同前往。
3	教官、 學創人力	(a)教官室無人留守時，由下一順位陪同前往。 (b)非上班上課期間，由值勤人員陪同前往。
4	衛生組長	上課或執行重要業務時，由下一順位陪同前往。
5	學務主任	若學務主任上課或執行重要業務時，由學務主任指派教師陪同前往。

(四) 針對護送人員之職務，學校應指派代課或代理人代理該原職務。

(五) 學校護理師若陪同重大傷病就醫，代理人由學務主任指派人員代理，健康中心如有病生，須有代理人(教官、護理老師、學務處人員)在健康中心留守，護理師才得以離開。健康中心如無病生，則暫時不開放並張貼公告週知。

(六) 若家長一小時未到達醫院者，學務處主任應及早安排導師或教官(含校安人員)、值班人員至醫院接替護送人員至家長到達醫院為止。

(七) 護送交通工具：以救護車為優先，其次為自用轎車或計程車。

(八) 經費來源：

1. 至醫療院所就診及計程車之費用由患者自行負擔，臨時無法支付者，由陪同就診者或健康中心先行墊支，將其收據交給導師，由導師聯絡家長歸還，因特殊原因該款項無法歸還時，須檢具報請學校處理。
2. 傷病患者若由本校教職員工私人轎車載送前往就醫，則由家長會負擔 100 元油資，油資由健康中心登記造冊，經家長會同意後發放。

三、 事後處理

(一) 傷病處置應登記於學生健康資訊系統 Web 版內，以便追蹤及複查。

(二) 協助學生身心復健、身心及學習輔導。

(三) 必要時協助學生團體保險之申請。

(四) 導師或學校護理師追蹤學生就醫狀況。

(五) 善後物品復原及清點器材。

伍、 參考資料

一、 學校衛生護理(2014)第三版。

二、 學校衛生護理實務教戰手冊(2015)第一版。

三、 中華民國學校衛生教育學會(2005)．學校衛生工作手冊:健康促進學校(理論篇)。

陸、 本要點經校務會議通過，奉校長核定後實施，修正時亦同。

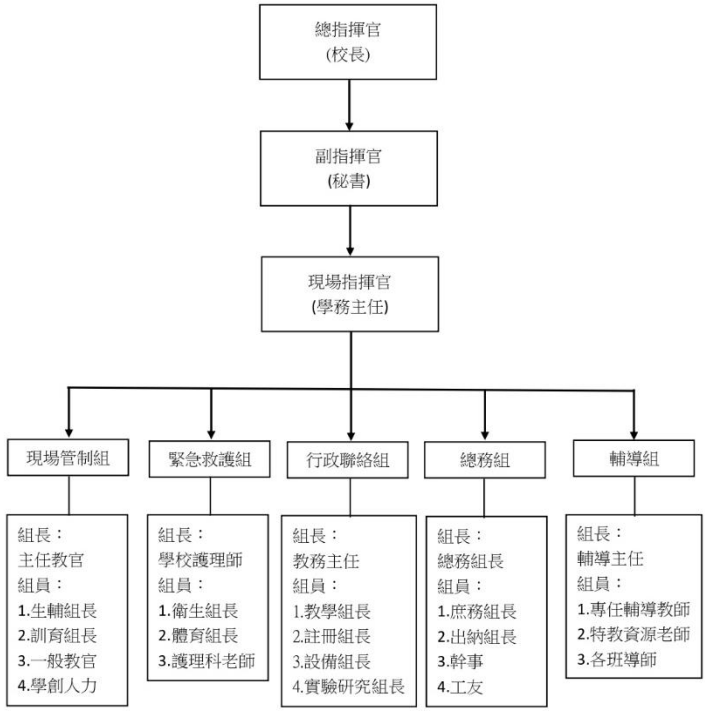
附件 1

國立屏東女中 校園集體緊急傷病事件處理小組工作職掌

組別	職掌	負責人員	代理人
總指揮官	1.統籌指揮緊急應變行動 2.統籌對外訊息之公佈與說明 3.宣布與解除警戒狀態	校長	秘書
副指揮官	1.協助總指揮官掌握各組資訊 2.校長另有要務或無法視事時，代行其事	秘書	教務主任
現場指揮官	1.通知消防局 119 2.指揮現場緊急應變行動 3.主持緊急傷病事件調查與分析 4.協調校內各單位之執行 5.視情況通知相關單位（教育行政、衛生主管機關、警察局） ※若為食物中毒事件： 處理後續供餐事宜	學務主任	主任教官
現場管制組	1.成立臨時管制中心 2.現場隔離及安全警告標示設置 3.現場秩序管制及引導師生疏散 4.引導校外支援單位進入搶救 5.清點人數並統計傷病情形	主任教官	生輔組長 訓育組長
緊急救護組	1.成立緊急救護中心 2.實施緊急救護與檢傷分類 3.護送及安排就醫 4.傷病相關資料之建立及紀錄 5.協助學生團體保險申請 ※若為食物中毒事件： a.蒐集患者嘔吐或排泄物（留存於冰箱冷藏室）盡速通知衛生單位檢驗 b.保留剩餘食物（留存於冰箱冷藏室）留待衛生單位人員化驗	學校護理師	衛生組長
行政聯絡組	1.停課及補課事項 2.當現場教師為傷病患陪同就醫人員時，安排代課人員處理課務	教務主任	教學組長
	1.聯絡家長及向家長說明 2..安撫班級情緒 3.前往醫療院所提供家長必要之協助 4.處理學生傷病患者請假事宜	導師	教官 學創人力
總務組	1.啟動緊急醫療網路 2.負責協調護送之交通工具，必要時協助護送 3.支援所需設備器材清點 4.善後物品復原及清點器材 5.協助救護經費籌措	總務主任	庶務組長
輔導組	1.安撫傷病患、師生及家長 2.與緊急醫療機構聯結合作事宜 3.協助個案身心復健及後續輔導 4.協助傷病家庭追蹤及社會救助	輔導主任	輔導教師

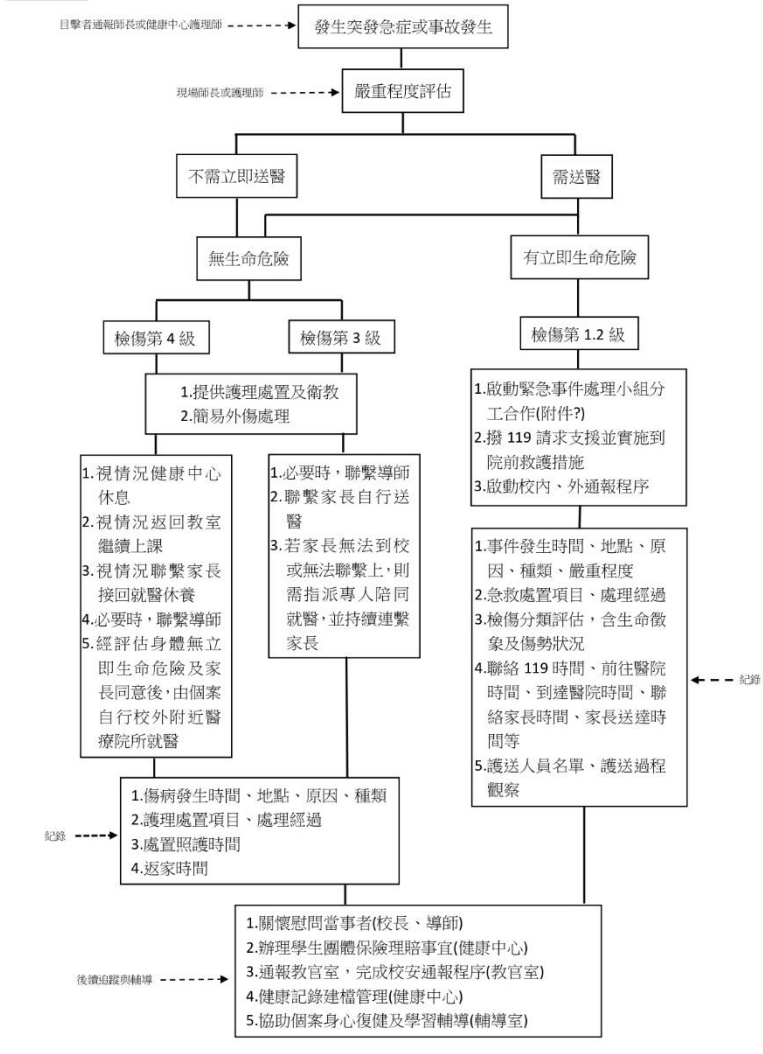
附件 2

國立屏東女中 緊急傷病處理小組組織架構



附件 3

國立屏東女中 緊急傷病處理流程



附件 4

國立屏東女中 當地緊急醫療救護體系

一、急診室			
1	衛生福利部屏東醫院	急診室	(08)7364759
2	屏東基督教醫院	急診室	(08)7368686
3	屏東榮民總醫院	急診室	(08)7557885轉81670
4	屏東寶建醫院	急診室	(08)7330290
二、內科系疾病			
1	胡幸昌診所	家醫科	(08)7326840
2	振成診所	家醫科	(08)7322660
3	陳繼良診所	心臟科	(08)7382901
4	蕭文彬診所	心臟科	(08)7363585
5	吳仁欽診所	皮膚科	(08)7383299
6	仁光診所	中醫	(08)7221138
7	鄭英傑診所	婦產科	(08)7363335
8	林連風診所	婦產科	(08)7336168
三、外科系疾病			
1	怡禾診所	骨科	(08)7386680
2	晴美診所	牙科	(08)7327013
3	林雅俊診所	牙科	(08)7327103
4	重光眼科	眼科	(08)7669465
5	林連風診所	外科	(08)7336168

附件 5

國立屏東女中 學生健康狀況調查暨緊急事件聯絡表

班級：_____年____班 座號：_____ 學號：_____ 學生姓名：_____

住址：

入學年月	年 月	性別		身份證字 號		生日	年 月 日	
緊急聯絡人	家 長 (監護人)	關係		姓名		電 話	手機：	市話：
		關係		姓名		電 話		
	附近親友	關係		姓名		電 話		

一、 □ 到目前為止身體狀況一切正常

二、個人疾病史：本人曾患過的疾病

□1.心臟病 □8.肝炎 □14.罕見疾病:_____

□2.糖尿病 □9.癲癇症 □15.海洋性貧血

□3.腎臟病 □10.腦炎 □16.紅斑性狼瘡

□4.血友病 □11.疝氣 □17.關節炎

□5.蠶豆症 □12.過敏物： □18.心理或精神性疾病：_____

□6.肺結核 _____ □19.癌症：_____

□7.氣喘 □13.重大手術： □99.其他：_____

_____

三、上列疾病中： □已痊癒 □正接受治療

□未痊癒，但目前不需治療

四、因上述疾病，需特別注意事項（例如-不可劇烈運動）：_____

五、是否領有身心障礙或重大傷病卡：□是 ： _____。

□無。

說明：1.上述資料已據實填寫。

2.當孩子發生緊急傷病如聯絡不到本人時，請聯絡上述親友。

3.如聯絡不到本人及上述親友時，請學校權宜處理。

家長簽名：_____ _____年_____月_____日

導師簽名或蓋章:_____

健康中心 敬啟

附件 6

國立屏東女中 校園緊急傷病事件處理原則

分級		臨床表徵	學校採行之處理流程
第一級 (極重度)	危及生命 (立即處理)	心跳停止、休克、昏迷、意識不清、急性心肌哽塞、心搏過速或心室顫動、疑為心臟病引起之胸痛、呼吸窘迫、呼吸道阻塞、連續性氣喘狀態、癲癇重積狀態、頸(脊椎)骨折、嚴重創傷(如車禍、高處墜落、長骨骨折、骨盆腔骨折)、肢體受傷合併神經血管受損、大的開放性傷口、槍傷、刀刃穿刺傷、溺水、重度燒傷、對疼痛無反應、低血糖、無法控制的出血等	1.到院前緊急救護施救 2.撥 119 求救 3.啟動校園緊急救護系統 4.通知家長 5.指派專人陪同護送就醫 6.是需要教務處派人代課
第二級 (重度)	重傷害或傷殘 (需 30-60 分鐘內處理)	呼吸困難、氣喘、骨折、撕裂傷、動物咬傷、眼部灼傷或穿刺傷、中毒、闌尾炎、腸阻塞、腸胃道出血、或遭到強暴	1.供給氧氣、肢體固定或傷病急症處置 2.撥 119 求援或打電話給距離事故地點最近之責任醫院與急救醫院 3.啟動校園緊急救護系統 4.通知家長 5.指派專人陪同護送就醫 6.視需要教務處派人代課
第三級 (中度)	次緊急，但需送至校外就醫 (需 4 小時內處理)	運動傷害引起之脫臼、嚴重扭傷、列割傷需縫合的傷口、腹部劇痛、單純性骨折、無神經血管受損者	1.傷病急症處理 2.啟動校園緊急救護系統 3.通知家長 4.由家長自行送醫，必要時或家長無法前來處理時，則需指派專人陪同護送就醫 5.視需要教務處派人代課
第四級 (輕度)	非緊急 需門診治療	發燒 38 度以上、輕度腹痛、腹瀉、嘔吐、頭痛、暈眩、休克徵象、疑似傳染病、慢性病急性發作	1.簡易傷病照護 2.通知家長接回就醫休養 3.如家長未能到校接回，經家長同意後，可派人陪同或自行至附近醫療院所就醫
	非緊急 校內處置即可	1.輕傷：如擦傷、挫撞傷，不需縫合的傷口，在健康中心敷藥或冰敷即可。運動傷害如無骨折、肌肉、韌帶受傷疑慮時，可予冰敷、彈繃包紮、固定、抬高患肢休息，衛教學生如疼痛轉劇或腫脹變形，應通知護理師或返回健康中心 2.輕症：如升旗時頭暈，或生理痛，可於留觀休息，症狀緩解後再返回教室上課。	1.簡易傷病照護後，稍事休息，即可返回教室繼續上課 2.傷病狀況較特殊時，應以書面通知單、聯絡簿或電話聯繫家長 3.知會導師

國立屏東女子高級中學
寒暑假返校打掃要點

一、 各班於排定之日期穿著制服或班服返校打掃。無法依指定日期隨班級到校打掃者，亦可挑選其他打掃日自行到校打掃。

二、 需依規定時間準時到校，遲到者順延打掃時間。

三、 無故缺席、未補掃、無正當事由(證明)者，依國立屏東女中學生獎懲實施要點第八條第五款「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。」懲處。

四、 如遇颱風、豪雨等達停課標準之天災，該日打掃班級於次一個上班日返校打掃。

五、 遠道生寒暑假打掃相關事項：

(一) 遠到生定義：住家距離學校之主要車程一小時(不含候車時間)以上者。

(二) 打掃時間：於期末結業式後進行打掃工作，未到者需比照一般生補掃。

國立屏東女子高級中學
輔導工作簡介

壹、輔導處簡介

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。

輔導處共編制有四名輔導教師。輔導主任統籌輔導工作之規劃與任務分配；專任輔導教師三人，負責各年級的輔導工作以及各項輔導工作之推動與執行。

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」，協助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、職場菁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、大學學群認識及多元化的工作世界介紹，協助同學充分準備，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)生涯輔導資訊蒐集：

1. 升學情報：輔導處建置有完整的升學資訊站，位於輔導處網頁生涯輔導項目下，提供歷年畢業生留下的備審資料以及個人申請面試、筆試的考題，歡迎同學多加利用。
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，若想了解大學學系內容或諮詢升學相關問題的同學可至輔導處查詢。
3. 大學營隊：在輔導處網頁設有「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、情緒管理及壓力因應等，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：舉辦高三學生個人申請選填志願落點分析、指考選填志願等講座，提供家長與學生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，讓同學能們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、輔導志工)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) 觀念倡導：專題演講、成長團體、屏女校訊以多元化方式提倡生命教育精神。

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，涵蓋家庭教育、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，提供各學校輔導室轉介之第三級學生之心理治療、諮商與諮詢服務。

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暨社區共讀站使用規則

中華民國 106 年 8 月修訂
中華民國 107 年 8 月修訂
中華民國 108 年 8 月修訂
中華民國 108 年 12 月 10 日主管會議通過

壹、國立屏東女子高級中學圖書館(以下簡稱本館)為提供師生完善之圖書資訊服務，以及促進社區閱讀風氣，依圖書館法第八條訂定本規則。

貳、空間介紹及開放時間

一、 綜合大樓圖書館開放時間：依本校上班時間。

二、 進德樓自習教室(憑證進出)：

(一) 週一～週五：18:00~21:00。

(二) 週六：08:00~17:00。

(三) 週日：08:00~17:00。

三、 進德樓社區共讀站(開放自由進出)：

(一) 週六：08:00~17:00。

(二) 週日：08:00~17:00。

備註：社區共讀站開放社區人士使用，但不提供校內停車。

參、借閱規則

一、 本館出借圖書以本校教職員工(含退休人員)、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，學生及社區人士(個人)僅供館內使用。

三、 借閱證申請：

（一）教職員工及代課、實習老師：請本人至圖書館填寫資料，辦理登記。

（二）學生：學生證即為借書證。

（三）班級讀書會：請至圖書館辦理登記。

（四）合作學校：由圖書館聯繫窗口統一辦理。

（五）社區人士(個人)：請本人攜帶證件至圖書館辦理登記，證件核對後現場歸還，借閱證申請表如附件。

四、 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，合作學校及社區人士(個人)憑館際借閱證，本人到服務台辦理借出手續。

五、 借出館外圖書及視聽資料數量及限期分別規定如下：

（一）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(含例假日)。

（二）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(含例假日)。

（三）學生：借出總數為五冊(卷)，借期三週(含例假日)。

（四）班級讀書會：借出總數為四十八冊(卷)，借期九十天。

（五）合作學校：借出總數為五十冊(卷)，借期九十天。

（六）社區人士(個人)：借出總數為五冊(卷)，借期三十天。

六、 借閱期滿前，可續借一次。

七、 辦理續借手續時，需持學生證或館際借閱證到館辦理。

八、 逾期處理辦法：

（一）學生：借書逾期歸還者需接受處分，方可再次借閱圖書。

（二）教職員工、合作學校：借書逾期需先歸還，方可再次借閱圖書。

（三）社區人士(個人)：逾期一天一冊罰款新台幣五元，罰款最高為

該館藏原價，繳清罰款並歸還館藏後，方可再次借閱圖書。

九、 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。

十、 圖書、參考工具書、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。

十一、 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、 借閱證使用期限：

（一）學生離校或教職員工及代課、實習老師離職後，借閱證(號)自動失效。

（二）班級讀書會，借閱證以壹個學年度為限，請在學期結束前歸還借閱證。

（三）合作學校，借閱證以貳個學年度為限，逾期請至本館辦理重新認證。

（四）社區人士(個人)，借閱證效期以壹年為限，逾期請憑身分證或身份證明文件至本館辦理驗證。

肆、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、 學生凡經催繳三次，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。

六、 社區人士(個人)請參閱第參條　第八款。

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：

（一）協助檢索書刊。

（二）線上公用目錄檢索指導。

（三）解說參考工具書使用方法。

（四）解答有關圖書及非圖書資料問題。

（五）圖書館利用指導。

（六）影印指導。

（七）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，依總務處公告為準。

陸、館內閱覽一般限制

一、 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。

二、 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。

三、 閱覽時，務請保持肅靜，注意清潔。

四、 借閱圖書、雜誌、報章，請勿裁剪、污損、調換。

五、 閱覽人請勿抽菸，吃零食及高聲談笑。

柒、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。

一、 圖　　書：館藏圖書以中文為主，並涵蓋其他語言書籍。

二、 期　　刊：訂閱中外文期刊，過期期刊擇重要者典藏。

三、 報　　紙：訂閱中英文報紙，部分報紙保留一年份。

四、 視聽資料：多媒體光碟與教學影音資源。

五、 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)。

捌、本規則經主管會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立屏東女子高級中學

社區人士(個人)借閱證□新辦□補辦申請表

日期：____年(yyyy)____月(mm)____日(dd)　新卡編號(由館員填寫)：_____

1.姓名(Full Name)：_____　2.性別(Gender)：□女(Female)　□男(Male)

3.讀者職業類型(請勾選) (Occupation)：

□(學生 Student、兒童 Kid)　□(軍公教 Government & Teacher)

□(工商 Industry & Business)　□(農漁牧 Agriculture)　□(其他 Other)

4.身分證字號(National ID No.)：_____

5.出生日期(Full Birth Date)：____年(yyyy)/____月(mm)/____日(dd)　(密碼設定值 Default PIN code)

6. E-MAIL：_____

7.戶籍地址：(Permanent Address)　郵遞區號(Post Code) □□□-□□　縣市(City/County)　區市鄉鎮(Dist./Township)　路(Rd.)街(Street)　巷(Ln.)　弄(Aly.)　號(No.)　樓(F)

8.通訊地址：(Mailing Address)
□同戶籍地址(請打勾免再填寫)(as above please tick off)
□通訊地址
郵遞區號(Post Code) □□□-□□　縣市(City/County)　區市鄉鎮(Dist./Township)　路(Rd.)街(Street)　巷(Ln.)　弄(Aly.)　號(No.)　樓(F)

9.電話號碼(Contact Tel.)：(____)_____　10.行動電話號碼(Mobile)：_____

11.代辦人(Applicant's Representative)：_____

12.代辦人身分證字號(Applicant's Representative's National ID No.)：_____

本人_____因無法親自到館辦證，委由_____持本人身分證暨代理人身分證至貴館申請辦理借書證，如有偽造事實，願負一切法律責任。

I _____(Applicant signature) hereby authorize my representative _____(Representative signature) to apply to the PTGSH Library for library card by dint of my National ID card and my representative's National ID card. Due to inevitable factor, I am unable to come in person; Above information are all true, if not, I will bear any legal responsibilities should they incur.

說明(Notice)：

一、本館依據「個人資料保護法」及「國立屏東女子高級中學圖書館暨社區共讀站使用規則」蒐集申請人的姓名、身分證統一編號、電話及地址等個人資料，作為圖書資料借閱憑據。申請完成後，申請人得依「個人資料保護法」之規定，向本館提出申請補充、更正或請求刪除等。(請攜帶申請人的身分證或身份證明文件正本至本館辦理。)

二、本館將於不損害申請人的個人權益原則下進行個人資料之處理及利用，並基於公共利益為統計使用且無從識別特定之讀者。

三、個人借閱證應依本館規定每壹年驗證乙次，憑身分證或身份證明文件辦理驗證。

四、社區人士(個人)借出總數為五冊（卷），借期三十天。逾期一天一冊罰款新台幣五元，罰款最高為該館藏原價，繳清罰款並歸還館藏後方可再次借閱圖書。

五、申請人需填寫本申請表，如不填寫則無法發給個人借閱證。

本人已詳閱「國立屏東女子高級中學圖書館暨社區共讀站使用規則」，
並確認以上填寫資料無誤。

申請人簽名：_____

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

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、 放假或每日放學後總務股長(或導師指定同學)務必將電腦、單槍投影機、電扇、電燈、門窗等關妥，以免設備燒毀或遭強風、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、 為維持設備壽命及避免浪費電源，各班離開教室時，總務股長應將單槍投影機、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

編號	場地名稱	場地費	水電費	冷氣費	保證金
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℃ 以上始可使用冷氣，未達 28℃ 以上吹自然風或電風扇。

(一) 溫度應設定在 26℃~28℃ 之間(健康舒適之理想溫度)，溫度設定每提高 1℃，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℃，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 113 年 01 月 17 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，依綜合所得稅各類所得資料清單之所得額合計項目計算，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、遺棄或其他因素者，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一計算；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一五計算。

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家庭年所得總額資料後，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，並持查調對象之最近一年度綜合所得稅各類所得資料清單，送請學校審定；

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：低收入戶學生或本部公告之受傳染病疫情影響者，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。

(八)電腦及網路通訊使用費：該學期實際繳納者。

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，且法定代理人一人或適當之成年人一人為其連帶保證人，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及本要點第十二點第一項第四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、貸款一學期者之償還貸款期限，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六項及第七項規定之學生，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五萬元(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)，如學生有符合本辦法第七條第一項第二款第一目或第二目之子女，每有一名子女得再增加一萬元。

依前項規定申請緩繳貸款本金最多以申請十二次為限，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。

依第二項規定申請緩繳貸款本金十二次者，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百分之零點一。

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綜合所得稅各類所得資料清單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、三個月內包括詳細記事之戶籍資料或在學證明等)，向承貸銀行辦理。　　依本辦法第十一條第三項規定，發生經中央主管機關認定之重大災害者，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先行交付備償款項者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，承貸銀行得暫停催理，並以一年為原則。　　第五項申請緩繳次數應與依第二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	
當然委員	家長委員	經濟弱勢學生之認定
執行秘書	學務主任	勸募所得支用於補助案件之審查
委員	主任教官	勸募所得收支保管運用之審查
委員	主計主任	教育儲蓄戶結束後清算之審查
委員	社區公正人士	其他有關勸募集管理事項
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		班級		身分證	
申請事由 （家庭狀況）					
導師訪視紀錄 （含電話訪談）	【導師簽名】				
住址/聯絡電話					
檢附證件名稱	□清寒證明（如低收入戶證明等）□戶口名簿□其他（如診斷證明等）				
申請補助種類	□交通費_____元　□生活費_____元 □午餐費_____元　□學雜費_____元 □其他_____元（請簡要說明　：　　） ◎已有其他同類補助請勿重複申請				
審查結果	□核定通過　　□不通過				
核定金額 （請勿自填）	新台幣　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整				
承辦人	生輔組長		主任教官		學務主任
審核委員					
校長核示					

國立屏東女子高級中學
工讀獎助金實施計畫

108 年 12 月 23 日委員會通過
111 年 11 月 15 日審查委員會修訂通過
113 年 8 月 14 日審查委員會修訂通過

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 111 年 11 月 1 日臺教國署學字第 1110149137 號函。

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：依據教育部國民及學前教育署核定之工讀名額為原則(以不超過學校在籍學生總人數之百分之一為原則)，並酌情錄取候補人員若干人。

二、 助學金額：不低於勞基法規定基本時薪以上之薪資。

三、 工讀時間：每個月不超過 48 小時。

(一) 各處室工讀：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。

(二) 校內交通糾察隊工讀：每日早上時段 07：00~08：00、下午時段 17：10~18：10。

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：

(一)本校學生。

(二)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。

(三)家境清寒者(持有低收入戶證明者優先)。

(四)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)。

(五)其他家庭遭遇困境之學生或經委員會個案審議通過者。

六、 申請程序：

(一)至訓育組領取填寫申請書。

(二)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：

(一)可配合校內交通糾察隊工讀時段者，優先錄取。

(二)申請人數超過規定名額時，以清寒學生為優先，經學務處進行初審後由工讀獎助金審查委員會決定適當人選。

(三)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。

(三)凡欲中止工讀者須提出申請，由後補者遞補之。

肆. 工讀日程

自該年度 1 月 1 日起至 12 月 31 日止，扣除國定假日及例假日之上學日，為期 12 個月。

伍. 工讀獎助金審查委員會組織及職掌

委員會成員	職稱	職掌
主任委員	校長	召開工讀獎助金審查委員會
委員(行政代表)	學務主任	規劃、審查工讀制度
委員	教務主任	規劃、審查工讀制度
委員	總務主任	規劃、審查工讀制度
委員	輔導主任	規劃、審查工讀制度
委員	主計主任	規劃、審查工讀制度
委員	主任教官	規劃、審查工讀制度
委員(家長代表)	家長代表	規劃、審查工讀制度
委員(學生代表)	學生會會長	規劃、審查工讀制度

陸.　經費來源：上級機關補助款。

柒.　本辦法陳委員會核定後實施，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