

高雄市瑞祥高級中學學生手冊-目錄

校訓.....	1
校歌.....	2
高級中等學校學生學習評量辦法.....	3
高雄市立瑞祥高級中學學生學習評量辦法補充規定.....	7
國民小學及國民中學學生學習評量辦法.....	10
高雄市國民中學學生學習評量補充規定.....	13
高雄市立瑞祥高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定...	14
高雄市立瑞祥高級中學高中部編班及轉班作業規定.....	16
高雄市立瑞祥高級中學學生考場規則.....	18
高雄市立瑞祥高中學生自治會組織章程（高中部）.....	19
高雄市市立瑞祥高中自治幹部服務守則（國高中部）.....	22
高雄市立瑞祥高級中學高中部學生社團活動實施規定.....	24
高雄市立瑞祥高中學生生活管理實施細則（國高中部）.....	27
高雄市市立瑞祥高中遺失物品交領規定（國高中部）.....	30
高雄市市立瑞祥高中學生臨時外出規則（國高中部）.....	30
高雄市市立瑞祥高中學生請假規則（國高中部）.....	31
瑞祥高中生活秩序與整潔競賽規定（國中部）.....	32
瑞祥高中生活秩序競賽規定（高中部）.....	32
高雄市立瑞祥高級中學服裝儀容委員會設置辦法.....	33
高雄市立瑞祥高中學生服裝儀容規定（國高中部）.....	34
高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法.....	35
高雄市立瑞祥高級中學學生在校作息實施規定.....	37
高雄市立瑞祥高級中學學生獎懲實施規定.....	39
高雄市立瑞祥高中校園性別事件防治規定.....	45
瑞祥高中學生申訴案件運作流程簡圖.....	51
高雄市立瑞祥高中教師輔導與管教學生辦法.....	52
高雄市立瑞祥高中校園安全檢查規定.....	61
高雄市市立瑞祥高中學生行善銷過作業要點.....	69
高雄市立瑞祥高級中學學生榮譽卡實施規定（國中部）.....	72

高雄市市立瑞祥高中學生腳踏車、機車管理規定（國高中部）	72
高雄市立瑞祥高級中學『校園行動載具』管理要點	73
高雄市立瑞祥高級中學導護工作實施計畫	76
高雄市市立瑞祥高中學生交通安全須知（國高中部）	80
校園霸凌防制準則	81
高雄市立瑞祥高級中學校園霸凌防制規定	91
高雄市市立瑞祥高級中學活動中心使用管理要點	99
高雄市市立瑞祥高級中學體育器材室借用器材注意事項	100
高雄市立瑞祥高級中學游泳池安全與衛生管理規定	100
校園網路規範	101
高雄市市立瑞祥高中健康中心學生自我健康管理	102
高雄市立瑞祥高中圖書館閱覽規則	103
高雄市立瑞祥高中圖書館借書遺失損毀賠償規定	103
高雄市立瑞祥高中圖書館圖書及期刊借閱規定	104
高雄市立瑞祥高級中學圖書館圖書資料影印規定	104
高雄市立瑞祥高中圖書館非書資料借閱及遺失污損賠償規定	105
高雄市立瑞祥高中圖書館個人視聽器材使用規定	105
高雄市立瑞祥高中圖書館電腦設備使用規定	105
高雄市立瑞祥高中圖書館圖書捐贈規則	106
114 學年高雄市立瑞祥高級中學校內電話分機一覽表	107
高雄市立瑞祥高級中學 學生家長 LINE 群組 QR CODE	108
瑞祥高中教室修繕費用明細 114.6.18	109

校訓

敦 品
勵 學

校歌

校 歌

C調4/4

趙連出 校長 作詞
黃友隸 教授 作曲

mf 美哉瑞祥 教育 殿堂 有教無類 德遍十方

mf 瑞祥 校訓 敦品 勵學 五育精進 教育績效倍輝

煌 *f* 巍巒宇 美校園 涵育國家好棟樑 *f* 學不厭 教不倦

因材施教 *ff* 師生切磋樂洋洋 *f* 瑞祥 瑞祥

文武雙全 *mf* 瑞祥 瑞祥 瑞氣 吉祥 *f* 教澤廣被

世代受益 *ff* 教澤廣被世代受益 源遠 流長

高級中等學校學生學習評量辦法

民國 113 年 08 月 21 日修正

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 2 條

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

第 3 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條

- 1 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
- 2 學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
- 3 前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第 5 條

- 1 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。
- 2 每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第 6 條

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

第 7 條

- 1 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
- 2 學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
- 3 各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
- 4 各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第 8 條

- 1 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
 - 一、一般學生：以六十分為及格。
 - 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
 - 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
 - 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。
- 2 身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第 9 條

- 1 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。
- 2 前項計畫之內容，應包括下列事項：
 - 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
 - 二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
 - 三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 10 條

- 1 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

- 2 學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：
 - 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
 - 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。
- 3 前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。
- 4 學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。
- 5 學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第 11 條

- 1 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。
- 2 課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。
- 3 學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：
 - 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
 - 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
 - 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。
- 4 前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。
- 5 重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 12 條

- 1 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。
- 2 前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：
 - 一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
 - 二、補修：依實得成績登錄。

第 13 條

- 1 學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。
- 2 休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條

- 1 學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。
- 2 學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：
 - 一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。
 - 二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。
- 3 學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：
 - 一、不得列抵學分。
 - 二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。
- 4 學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。
- 5 學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。
- 6 轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前五項規定。

第 15 條

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

第 16 條

- 1 新生與轉學生入學前、轉科(學程)學生轉科(學程)前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科(學程)或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。
- 2 前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。
- 3 學生轉學、轉科(學程)，經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：
 - 一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
 - 二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科(學程)。
- 4 學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

第 17 條

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

第 17-1 條

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

第 18 條

- 1 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。
- 2 學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。
- 3 學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。
- 4 第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第 19 條

- 1 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。
- 2 前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第 19-1 條

- 1 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。
- 2 前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第 19-2 條

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

第 20 條

- 1 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：
 - 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
 - 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
 - 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。
- 2 前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第 21 條

- 1 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。
- 2 德行評量項目如下：
 - 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
 - 二、服務學習。
 - 三、獎懲紀錄。
 - 四、出缺席紀錄。
 - 五、具體建議。

第 22 條

- 1 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。
- 2 重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。
- 3 學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第 23 條

- 1 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
 - 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
 - 二、懲處：分為警告、小過及大過。
- 2 學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。
- 3 第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 24 條

- 1 學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。
- 2 學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
- 3 德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條

- 1 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。
- 2 學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條

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

第 27 條

- 1 學生學習評量結果，依下列規定處理：
 - 一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
 - (一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。
 - (二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
 - 二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。
- 2 學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第 28 條

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

第 29 條

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

第 30 條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 31 條

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

高雄市立瑞祥高級中學學生學習評量辦法補充規定

110年8月26日本校校務會議修正通過

112年1月19日本校校務會議修正通過

113年1月19日本校校務會議修正通過

114年6月30日本校校務會議修正通過

- 一、 本補充規定依「高級中學學生學習評量辦法」(以下簡稱評量辦法)第三十條訂定之。
- 二、 本校為辦理學生學習評量相關事務，包含學分抵免、成績處理或複查等，特成立「學生學習評量工作小組」(以下簡稱工作小組)，小組成員由校長、教務主任、輔導主任、註冊組長、各領域召集人、級導師代表、教師代表、家長代表、學生代表，合計十九人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、 學生修業年限為三年。學生未在修業年限內修畢應修課程者，得延長其修業年限，至多二年。身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限，至多四年。
- 四、 本校學生每學期應修習科目及學分數，依高級中等學校課程綱要之規定辦理。
- 五、 學生學習評量分學業成績評量及德行評量，學業成績評量採百分制評定，並得註記質性文字描述。
- 六、 每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節，或總修習時數達十八節，為一學分。
- 七、 學期學業成績總平均之計算，以各科目學期學業成績乘以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。
- 八、 學業成績評量方式：
 - (一) 日常學業成績評量：每一科目得依其性質由任課教師採下列方式辦理，包括筆試、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多元評量方式辦理。
 - (二) 定期學業成績評量：
 1. 每學期舉行至多3次，各學科需依學生學習內容及授課時數於教學研究會討論命題相關事宜，並由教務處排定時間統一舉行期中與期末考試；如無前述期中、期末考試之科目，則由任課老師自行舉行。
 2. 依評量辦法第六條，經學校核准給假者，事假一律不准予補行考試。准予補行考試之各假別成績採計方式如下：
 - (1) 公假、喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假：以實得分數登錄。
 - (2) 病假：
 - A. 補行考試成績不及格者，以實得分數登錄。
 - B. 補行考試成績及格者，以【 $60 + (\text{補行考試成績} - 60) \times 0.7$ 】後四捨五入取至整數位登錄。
 - (3) 前述未列之假別採實得分數且最高60分登錄，如有爭議則由本工作小組認定之。
 3. 請假學生之補考申請規定依本校學生考試規則辦理。
 - (三) 學期初由任課教師向學生說明評量項目、內容、方式及計算比例。
 - (四) 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
 1. 一般學生：均以六十分為及格。
 2. 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。
 3. 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。
 4. 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。

5. 身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施法相關規定辦理。

九、 每一科目成績計算方式：除課程標準另有規定外，依下列比例計算之：

(一) 國語文科：

1. 定期考成績評量佔百分之五十（舉辦三次定期考時依序佔百分之十五、百分之十五、百分之二十；舉辦二次定期考時各佔百分之二十五），平時成績評量佔百分之五十（包括：作文成績佔百分之二十，日常成績評量佔百分之二十，閱讀作業成績佔百分之十）。
2. 若舉辦一次定期考，則平時成績評量佔百分之六十（包括：作文成績佔百分之二十，日常成績評量佔百分之三十，閱讀作業佔百分之十），定期成績評量佔百分之四十。
3. 若無舉行定期考，則日常成績評量佔百分之百。

(二) 其它科目：

1. 舉辦三次定期考之科目，日常成績評量佔百分之三十，定期成績評量佔百分之七十（依序佔百分之二十、百分之二十、百分之三十）。
2. 舉辦二次定期考之科目，日常成績評量佔百分之四十，定期成績評量佔百分之六十（各佔百分之三十）。
3. 舉辦一次定期考之科目，日常成績評量佔百分之六十，定期成績評量佔百分之四十。
4. 無舉行定期考之科目，則日常成績評量佔百分之百。

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

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

十一、 學生學年學業達成績及格基準之科目，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。學年平均成績未達及格基準之科目，得依規定補考或申請重修。

十二、 學生學期學業成績達及格基準之科目，授予學分。學生學期學業成績未達及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

- (一) 及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
- (二) 及格基準分數為四十分至四十九分者：三十分。
- (三) 學生如遭遇特殊情事者：由學校定之。
- (四) 學校得於學期成績正式公佈後一週內或暑假返校日發成績單一週內，辦理學生成績不及格科目之補考。
- (五) 學生可補考但應依本校學生考試規則辦理。
- (六) 補考科目，補考所得之成績達及格基準者，學期成績以該學生及格基準分數登錄。
- (七) 補考所得之成績未達及格基準者，學期成績以補考成績或原學期成績擇優登錄。
- (八) 學生校內各種考試、甄選之成績比較，以補考前之原始成績計算。

十三、 重修、補修之辦理方式：

學生於「高級中等教育法」第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- (一) 專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
- (二) 自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學，每一學分之面授指導及教學節數；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。
- (三) 隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。重修、補修實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

十三之一、學生依規定完成重修、補修後，其所得成績達及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

- (一) 重修：重修後成績達及格基準者，依本規定第八點所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
- (二) 補修：依實得成績登錄。
- 十四、 學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於該學年度學校規定之期限內申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。
- 學生重讀前，各該學年度原已修習之科目列抵及成績登錄，依評量辦法第十四條規定辦理。
- 十五、 新生與轉學生入學前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：
- (一) 列抵學分原則：
1. 修習科目列抵應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
 2. 科目名稱相同者得列抵之。
 3. 科目名稱不同，但性質相近之科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相近者，其列抵由工作小組審查認定之。
- (二) 列抵學分數及成績登錄方式：
1. 原修習之科目節數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。
 2. 原修習之科目學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，應補修不足學分數，其登錄成績以原修習科目成績與補修成績，依學分數加權平均計算後登錄之。
 3. 對開科目之學分列抵：
 - (1) 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
 - (2) 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則已原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。
- (三) 學分列抵程序：
- 應於學校規定期限內，由學生填具學分列抵申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，提請校長召開工作小組會議審查，並依審查結果辦理後續作業。
- (四) 學生以進修部成績申請列抵，得以1節(學時)抵免1學分，並比照以上規定辦理。
- (五) 有關學分列抵，若有未盡事宜，得召開工作小組會議討論決議之。
- 十六、 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
- (一) 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- (二) 懲處：分為警告、小過、大過。
- (三) 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。
- (四) 獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，悉依本校「高雄市立瑞祥高中教師輔導與管教學生要點」、「高雄市立瑞祥高中獎懲實施規定」及「高雄市立瑞祥高中學生行善銷過規定」辦理。
- 十七、 學生請假規定依本校「高雄市立瑞祥高中學生請假規則」辦理。
- 十八、 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 十九、 學生學習評量結果，依下列規定處理：
- (一) 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
1. 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。
 2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
- (二) 修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。
- 二十、 本補充規定未盡事宜，依教育主管機關法規函釋辦理，如有緊急事項，得依本工作小組決議辦理，報校務會議追認之。
- 二十一、 本補充規定經校務會議通過後實施。

國民小學及國民中學學生學習評量辦法

民國113年04月24日修正

第 1 條

本辦法依國民教育法第四十條第一項規定訂定之。

第 2 條

國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生學習評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法及態度。
- 二、教師據以調整教學及評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、學生之法定代理人據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- 五、各級主管機關據以進行學習品質管控，並調整課程及教學政策。

第 3 條

國民中小學學生學習評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

- 一、領域學習課程、彈性學習課程：
 - （一）範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
 - （二）內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。
- 二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第 4 條

國民中小學學生學習評量原則如下：

- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
- 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 三、時機：應兼顧平時及定期。
- 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
- 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第 5 條

- 1 國民中小學學生學習評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：
 - 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
 - 二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。
 - 三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。
- 2 特殊教育學生之學習評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第 6 條

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

第 7 條

- 1 國民中小學學生學習評量時機，分為平時評量及定期評量二種。
- 2 領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。
- 3 前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，國民小學一年級及二年級，每學期至多二次，國民小學

三年級至國民中學三年級，每學期至多三次。

4 學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算。

5 日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第 8 條

國民中小學學生學習評量之評量人員如下：

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

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

第 9 條

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

第 10 條

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

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

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

一、優等：九十分以上。

二、甲等：八十分以上未滿九十分。

三、乙等：七十分以上未滿八十分。

四、丙等：六十分以上未滿七十分。

五、丁等：未滿六十分。

4 前項等第，以丙等為表現及格之基準。

5 彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

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

第 11 條

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

2 學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

3 直轄市、縣（市）主管機關應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第 12 條

1 學校應結合教務、學務、輔導相關單位及學生法定代理人資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

2 學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

3 直轄市、縣（市）主管機關依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報中央主管機關備查。

4 學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第 13 條

國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假及直轄市、縣（市）主管機關規範之假別，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

二、領域學習課程成績：

（一）國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

(二) 國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第 14 條

國民中小學就學生之學習評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第 15 條

- 1 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由中央主管機關會同直轄市、縣（市）主管機關辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：
 - 一、每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。
 - 二、中央主管機關應會同直轄市、縣（市）主管機關設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。
 - 三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）主管機關應協助辦理全國試務工作。
 - 四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）主管機關辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。
 - 五、中央主管機關得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人（以下簡稱受託評量機構）辦理：
 - (一) 第三款全國試務會之全國試務工作。
 - (二) 命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。
 - 六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。
 - 七、國民中學學生除經直轄市、縣（市）主管機關核准者外，應參加教育會考，學校應協助學生報名，並不得拒絕學生應試。
 - 八、教育會考之結果供學生、教師、學校、學生之法定代理人及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。
- 2 前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：
 - 一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
 - 二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
 - 三、前款以外試務工作人員，參與中央主管機關或受中央主管機關委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
- 3 各考區、考場規定較本辦法限制更嚴格者，從其規定。

第 16 條

國民中小學學生各項學習評量相關表冊，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 17 條

- 1 國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依中央主管機關之規定。
- 2 前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第 18 條

- 1 公立國民中小學辦理學生學習評量相關事項，違反本辦法規定者，應依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法對學校人員議處。
- 2 私立國民中小學違反本辦法規定者，直轄市、縣（市）主管機關應依私立學校法及相關規定處理。

第 19 條

本辦法自中華民國一百十三年八月一日施行。

高雄市國民中學學生學習評量補充規定

中華民國108年8月27日高市教中字第10835889700號函修正

中華民國113年8月28日高市教中字第11336653900號函修正

- 一、為辦理本市國民中學（以下簡稱學校）學生學習評量事宜，並依國民教育法第四十條第一項規定訂定本補充規定。
- 二、學校辦理學生學習評量，除依國民小學及國民中學學生學習評量辦法之規定外，應依本補充規定為之。
- 三、特殊教育學生之學習評量除依本補充規定外，應衡酌其學習優勢管道並依特殊教育法及其相關規定彈性調整，明定於個別化教育計畫中，必要時由學校特殊教育推行委員會審議之。
- 四、學校為研議及審查學生學習評量及畢（修）業事宜，得設學生學習評量審查會（以下簡稱審查會）。
審查會置委員七人至十七人，其中一人為召集人，由學校教務主任兼任；其他委員由學校行政人員、教師、教師會及家長會代表聘（派）兼之。
審查會之組織及運作等事項，由學校擬訂並經校務會議審議通過後實施。
- 五、領域學習課程之學習評量計算方式如下：
 - （一）學期評量成績：各領域學習課程定期評量與平時評量分別占學期總成績之百分之四十及百分之六十。
 - （二）學期總平均成績：依各領域學習課程學期評量成績與每週學習節數加權計算之。
 - （三）平時評量應以多元評量方式辦理，其中紙筆測驗不得高於百分之四十。
- 六、彈性學習課程之學習評量評定方式以質性描述為主。如以量化數據方式應以等第呈現，計算方式如下：
 - （一）平時評量應以多元評量方式辦理，其中紙筆測驗不得高於百分之四十。
 - （二）有實施定期評量，其占學期總成績不得超過百分之四十。
- 七、學生或其法定代理人對學習評量紀錄有疑義，應於接獲書面通知後一週內向學校申請複查，逾期不予受理。
- 八、經准假於學校實施定期評量缺考之學生，銷假後應立即於學期成績結算前補考，其補考成績按實得分數計算；未補考者，成績以零分計算。
- 九、學校應於每學期結束後一個月內，針對學生學期成績未達丙等之領域學習課程，以多元評量方式辦理補考，並書面通知學生於指定期日參加之。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考之機會。
- 前項補考範圍，應以該學期教學內容為原則，補考成績六十分以上者，以六十分計算；未達六十分者，與原始成績擇優採計，取代學期領域學習課程成績。
未達畢業標準之學生，學校得於補考後，視其補考成績發給畢業證書或修業證明書。
- 十、復學學生領域學習課程之成績計算，應依下列規定辦理：
 - （一）學生無故缺課又返校就讀者，學期缺課成績須經申請始得補考；未申請補考者，其缺課期間之成績以零分計算。
 - （二）復學者得採計其提前復學後重讀之成績。
- 十一、學校開設抽離式技藝教育課程應依國民中學技藝教育課程實施參考指引辦理。
其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。
- 十二、學生各項成績之登記及處理，除各授課教師及導師應配合辦理外，依下列規定辦理：
 - （一）領域學習課程成績評量由教務處主辦。
 - （二）日常生活表現成績評量由學生事務處（教導處）主辦。
 - （三）彈性學習課程則由學校決定各課程之主辦處室。
學生各項成績評量相關表冊，應以校務行政電腦化系統表冊為之。

高雄市立瑞祥高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國108年8月28日校務會議通過

中華民國 109年1月16日校務會議修正通過

中華民國 110年1月20日校務會議修正通過

中華民國 112年6月30日校務會議修正通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教師會代表、家長會代表、學生代表、註冊組長、實研組長、訓育組長、課程諮詢教師召集人、高三級導師、高二級導師及高一級導師各一人，合計14人組成。其中校長擔任召集人，教務主任擔任執行秘書。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召集會議並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一) 各項工作作業期程及分工權責。
 - (二) 學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三) 學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四) 學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五) 成效評核及獎勵。
 - (六) 其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - (一) 基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄。
 - (二) 修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
 - (三) 課程學習成果：
 1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多6件。
 2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
 - (四) 多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多10件。
- 六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：
 - (一) 學生於本校規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。學生應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反映，未依限反映者，日後不得再提出異議。
 - (二) 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：
 1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料、學業成績、課程學習成果及多元表現提交。
 2. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
 - (三) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。
- 七、因應疫情、重大事故或人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置方式調整相關事宜。

(一)學習歷程檔案學校平臺在資安規範下，規劃以下應變措施：

1. 衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。
2. 由各單位主管指定代理人及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二)學生學習歷程個人檔案應變措施：

1. 引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。
2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三)人員異動應變措施：

1. 行政人員：由各單位主管指定代理人及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。
2. 任課教師：
 - (1) 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，代理順位依序為接任授課教師、學科召集人、教務處註冊組長，協助課程學習成果認證事宜。
 - (2) 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

八、離校生之學習歷程檔案資料，保存5年（由高雄市高級中等學校學生學習歷程檔案系統保存）；達保存年限後，始得刪除。

九、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

十、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

- (一)宣導說明：由輔導處向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。
- (二)系統操作訓練：由教務處向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
- (三)專業研習：由教務處向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十一、各校作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

高雄市立瑞祥高級中學高中部編班及轉班作業規定

114.06.20 高中部編班及轉班委員會修正

壹、 依據：

本規定依「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」第四點訂定之。

貳、 目的：

為落實十二年國民基本教育適性揚才之核心理念，培養五育均衡發展的學生，並鼓勵學生奮發向上之求學精神，特訂定本作業規定。

參、 編班及轉班委員會：

本校成立高中部編班及轉班委員會(以下稱本會)，負責籌劃及執行編班及轉班相關事宜。委員會成員由校長、教務主任、學務主任、主任教官、輔導主任、註冊組長、生輔組長、高中輔導老師、各年級導師代表、教師會代表及家長會代表組成，由校長擔任主任委員。惟辦理特殊事項時，得增加相關人員兼任之。

肆、 編班作業：

一、 辦理時間

(一)高一編班：新生訓練前，公布編班名單。

(二)高二編班：高一第二學期第二次定期考後，進行班群調查，暑期輔導前，公布編班名單。

二、 辦理方式

1. 一般生

(1) 高一編班

(1) 經主管機關核定班別所招收之學生，依主管機關核定之計畫實施編班。

(2) 其他學生依國中教育會考成績作 S 型編班。

(2) 高二編班

(1) 經主管機關核定班別所招收之學生，依主管機關核定之計畫實施編班。

(2) 其他學生：分為自然科學班群及人文社會班群。班群調查作業時間截止後不得更換。

A. 各班群依以下計分方式計算成績作 S 型編班。

(A) 自然科學(含醫農、理工)班群：

國文科、英文科、數學科以高一上學期第一、二次段考及期末考，下學期第一、第二次段考，合計五次段考，自然科(含物理科、化學科、生物科及地球科學)以高一上下學期第一次及第二次段考成績計分。計分比例為國文科佔 20%，英文科 20%，數學科 30%，自然科 30%。

(B) 人文社會(含社科)班群：

國文科、英文科、數學科、歷史科及地理科以高一上學期第一次、第二次段考及期末考，下學期第一次、第二次段考，合計五次段考，公民科以高一上下學期第一次及第二次段考成績計分。計分比例為國文科佔 30%，英文科 30%，數學科 20%，社會科(含歷史科、地理科及公民科)20%。

※ 前述科目如係上下學期對開者，則成績計算方式為：分別計算兩班群的第一、二次段考成績加總的平均值和標準差，以及每位學生在班群中的相對位置；擇平均數較優之班群為比較基準，換算求得全體學生的相對分數。

B. 必要時得依其選修課程(學程)之差異，進行編班。

3. 高三編班：由原高二班級升級為高三班級為原則。

2. 重讀生、轉學生及復學生

優先編入學生數較少之班級，其次依其性別編入同性別人數較少之班級。

3. 特殊身分學生

(1) 身心障礙學生就讀班級，應由學校召開特殊教育推行委員會決議，並送本會審議。

如有減少普通班班級人數必要者，依「高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班減少班級人數或提供人力資源與協助辦法」辦理。

(2) 特殊情形之學生，得經輔導室專業評估後，簽陳校長同意後編班。

(3) 雙胞胎以上學生，依家長意願，安排是否編入同一班，未聲明者，視同一般學生處理。

伍、轉班(班群)作業：

一、辦理時間

高二第二學期第二次定期考後，至學期結束前，依註冊組公告時程辦理。

二、辦理對象

限轉至不同班群學生申請為原則。(經主管機關核定班別所招收之學生，轉班依相關規定辦理。)

三、辦理方式

(一) 經家長同意，及導師與輔導老師輔導後，填寫轉班申請書提出申請。

(二) 教務處受理後，提請本會審議，通過者於下一學期開學前，公布結果。

(三) 轉班學生之編班，優先編入學生數較少之班級，其次依其性別編入同性別人數較少之班級，若有其他原因，得經會議陳明由本會決議。

四、為求學生穩定學習及利於班級經營，高三不受理轉班申請為原則，學生如有個案需求，經家長同意，及導師與輔導老師輔導後，填寫轉班申請書提出申請。教務處受理後，提請本會審議。

陸、其他未盡事宜或特殊情形，得召開臨時委員會審議另訂之。

本規定經編班及轉班委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立瑞祥高級中學學生考場規則

99.1.18、101.9.10、103.8.11、104.12.14 主管會報通過修正
105.8.22 校務會議通過修正、107.8.21 擴大行政會報通過修正
108.3.4 主管會報通過修正、108.8.19 擴大行政會報通過修正
110.8.26、112.6.30、113.1.19 校務會議通過修正
113.3.4、113.6.24 擴大行政會報通過修正(113 學年度起實施)

- 一、本考場規則適用於定期考查、複習考、補考及各項考試。
- 二、學生應遵守考試規定時間入場及離場。
- 三、定期考查、複習考、學期補考等考試時，應將書包放置於教室前後，不可私自調換座位，桌面除應用文具外不得放置其他物品，應將桌子反轉 180 度抽屜朝向黑板，上述經勸阻後仍未改進者，則監考老師應紀錄在考場紀錄表，警告乙次。凡各項考試，若所遺留物品發生聲響致影響該試場秩序者，小過乙次；考試期間（含自修），手機應關機，並置於教室前後之書包內，不得隨身攜帶。
- 四、考試應用文具必須攜帶齊全，各節次考試期間，不得向他人借用任何文具，若違反規定，則監考老師應紀錄在考場紀錄表，視情節輕重另行處置。
- 五、考試下課鐘響結束時，應一律停止作答，聽從監考老師之指揮繳卷。
- 六、繳卷後，須立即出場，不得在試場內逗留或靠近窗戶；若於考場周邊，須保持肅靜。
- 七、學生因故不能參加考試時，應依本校「學生請假規則」辦理請假手續。定期考查時，經學校核准給假者，事假一律不准予補行考試。有關准予補行考試之相關規定如下：
 1. 應於銷假日當天早上 8:00 前持學生證至教務處報到，始得進行補考，違者或補考結束後三天內未完成請假手續者，視同放棄補考，該科以零分登錄。
 2. 各假別之科目評量及成績採計方式依本校學生學習評量補充規定辦理之。
- 八、考試時(含自修)須遵守試場規則，並服從監考老師之指導。如有下列情事者由監考老師送交教務處移送學生事務處處分之：
 1. 遲到 10 分鐘(含)以上者，扣減其該節成績 5 分，且無延長應試時間。
 2. 考試過程中進食者(含食物及水之外的飲料)，經勸告後仍進食者，記警告乙次。
 3. 考試開始鈴響後，若發現考生隨身攜有已關機之電子裝置或其他不可攜帶入座之物品，或將其置放於抽屜中、桌椅下、座位旁，高中部：扣減其該節成績 10 分；國中部：警告乙次。
 4. 考試開始鈴響後，若發現考生攜帶之電子裝置未完全關機，不論其置放何處，高中部：扣減其該節成績 15 分；國中部：警告貳次。
 5. 考試開始鈴響後，考生攜帶入場之物品，若發出聲響者致影響試場秩序者，高中部：扣減其該節成績 20 分；國中部：小過乙次。
 6. 左顧右盼、互相交談、故意發出聲響、私調座位、影響考場秩序者、不遵守監考教師指導等情事者經規勸第一次仍無效者，警告乙次，經規勸第二次仍無效者，警告貳次，若規勸第三次以上仍無效者，記小過乙次。
 7. 考試鐘響結束後，未按時繳回答案卷(卡)，經第一次提醒未停筆作答者，警告乙次，經第二次提醒仍未停筆作答者，警告貳次並扣該節考試成績 10 分，若第三次規勸仍未停筆作答者，記小過乙次，試卷以零分計算，不得補考。
 8. 考試時，有以下舞弊或意圖舞弊之行為，記大過乙次，該科以零分計算，不得補考：(1)由他人頂替代考或偽(變)造證件應試；(2)脅迫其他考生或試務人員協助舞弊；(3)集體舞弊行為；(4)電子裝置舞弊情事；(5)交換座位應試；(6)交換答案卡(卷)、試題本作答；(7)於試場內取得或提供他人答案作弊事實明確，或相互作弊事實明確。本項之大過處分，須經本校獎懲委員會審查情節後，確認是否議決。
 9. 以上所述之電子裝置，乃包含具有傳輸、通訊、記憶、拍攝、錄影或計算功能之物品：如行動電話、穿戴式裝置(如：智慧型眼鏡、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類等)、計算機、電子辭典、多媒體播放器材(如：MP3、MP4 等)、呼叫器、收音機等。
 10. 以上所述之不可攜帶入座之物品，除上述行動載具外，亦包含任何可能妨害考試公平之書本、物品或紙張等(如：教科書、參考書、補習班文宣品、試題本、詞彙卡、計算紙、標有數學算式或函數或函數圖形的文具或用品等)。
- 九、如因臨時或屬特殊狀況產生疑義時，視情節由試務組簽請召開相關會議討論處理方式，或依相關辦法辦理。
- 十、本規則經本校校務會議或行政會議決議，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立瑞祥高中學生自治會組織章程（高中部）

第一章總則

- 第一條：本會訂名為『高雄市立瑞祥高級中學學生自治會』，簡稱『學生自治會』。
- 第二條：本會為本校學生之自治組織。
- 第三條：本會受學務處監督輔導，並聘請指導老師乙名協助指導。
- 第四條：本會舉辦之活動需向學務處核備，通過後方可實施。
- 第五條：學校行政單位對本會所提出並通過之項，應予施行，若有滯礙難行之處，應向大會說明。
- 第六條：本會之宗旨：
- (一) 培養同學民主精神、自治精神。
 - (二) 發揚優良校風。
 - (三) 促進校內團結和諧。
 - (四) 充實校園生活內容。

第二章大會

- 第七條：本會以大會為最高權力機構，大會由各班級班代及社團社長為委員聯合組成。
- 第八條：大會代表全校高中部同學行使下列職權：
- (一) 詢問行政部門及了解學校政策。
 - (二) 表決有關學生權益之重大事項。
 - (三) 對於會長所提名之組長人選行使同意權。
 - (四) 依本章程對本會之幹部行使罷免權及監察權。
 - (五) 對本會之財務狀況有督查之權。
 - (六) 本章程之修改。

第三章組織及職權

第九條：會長、副會長組織系統如下：

(一) 會長

1. 對外代表本會，擔任與學校溝通之責任，並將決議事項轉呈學校。
2. 綜理會務之推展。
3. 提名各組組長之人選
4. 召開大會。
5. 向大會提出報告並答覆大會質詢

(二) 副會長

1. 會長因故無法行使職權時，由副會長代理之。
2. 協助會長處理本會會務。
3. 兼任大會秘書長，處理與外校公文之往來。

第十條：正副秘書之產生與職權

(一) 產生：凡高二之學生，有能力者，由會長長予以提名，經大會同意後任命之。

(二) 職權：

秘書：

1. 助正副會長綜理學生會事務。
2. 負責各項會議之紀錄、會議議程之準備。
3. 負責協助學生會完成公假手續。
4. 負責大型會議（校務會議）之書面記錄。
5. 負責學生會各式簽到表、會議管制表、會議記錄格式、回饋量表本，等各式表單製作。
6. 副會長因故無法執行職務時，由秘書代理之。

副秘書：

1. 協助秘書長完成上述事項
2. 秘書長因故無法執行職務時，由副秘書長代理之。

第十一條：本會常設五個小組，各組組長一人，副組長一人，並按各級性質之需要，設立組員若干人。各小組之職權如下：

(一) 活動組：

1. 新生訓練、畢業典禮、校慶、公民訓練等活動之設計。

2. 協助學校辦理文藝活動。
3. 舉辦本校之康樂活動。
4. 促進本校師生對本會運作之了解。
5. 本會各事項之公布
6. 將學校蒐集之社會機構之藝文資料予以公布。

(二) 文書組：

1. 策劃整學年度之文藝活動。
2. 負責對外聲明之草擬。
3. 有關文書處理之各項事項。

(三) 事務組：

1. 負責本會意見之處理，並轉成學校。
2. 各型活動之後續檢討及問卷。
3. 向社會機構爭取全校師生之福利。
4. 協助學校或社會所舉辦之服務工作。

(四) 總務組：

1. 負責大會之出納、收支，並於每次開會時公布財務狀況。
2. 公佈各項活動結束後之收支明細表。
3. 負責發行本會紀念品。
4. 於每屆會長任期屆滿前，清理財務完竣，債務不得移交下屆。
5. 大會會場之布置。
6. 負責大會召開時之簽到等事項。
7. 本會辦公室之管理。

(五) 美宣組：

1. 蒐集各社會機構之藝文資料。
2. 本會活動之海報製作。

(六) 學權組：

1. 負責各項學生權利之爭取
2. 各項學生意見之反應
3. 反應意見之追蹤
4. 推動學生權益之發展

第十二條：會長及各組可是需要成立臨時工作小組，組員只要本校學生即可，工作結束，該會即自行解散。

第十三條：監察委員會之職權如下：

- (一) 委員會直接對代表大會負責。
- (二) 負責本會各項事物，活動收支之督察。
- (三) 收受罷免案。

第十四條：指導老師得指導本會會務之運作，但不得干涉本會行政及大會決議。

第四章 選舉與罷免

第十五條：會長、副會長之選舉：

- (一) 於下學期第一次月考後兩週內召開委員大會，選初選務委員三名至五名，負責下屆會找之選務工作。
- (二) 凡高一學生，有熱情、有抱負、有禮貌、誠實守信用、富有責任感、具領導能力及良善的溝通能力、情緒管理能力佳，皆可報名參選。
- (三) 欲參選者於選務委員選出後一週內向選務小組提出登記，經選務小組審核資格後，會長、副會長兩人為一組搭配競選。
- (四) 選務委員選出後一週內登記截止，登記截止後三天公佈審查結果，並於審查結果公佈後三週內進行大選。
- (五) 當選會長者於下學年開學後之全校升旗時，發表演說，宣誓就職，由校長頒予就職證書，並辦理移交。
- (六) 任期一年，不得連任。
- (七) 第一次投票時若最高票者所得票數未達有效票數二分之一以上，應重新投票。第二次投票時以最高票者當選。
- (八) 重新投票時，由選務委員會按該次參選者人數之適當比例決定重新候選之人數，但依得票順序決定人選。

第十六條：組長、副組長及組員之產生：

- (一) 組長：凡高二之學生，有能力者，由會長長予以提名，經大會同意後任命之。
- (二) 副組長：凡高二之學生，於組長產生後由組長在組員中自行挑選之。
- (三) 組員：凡高一、二之學生，於組長產生後，由組長自行挑選產生之。

第十七條：監察委員之產生：

- (一) 於每學年開第一次大會時由委員中互推選出三人至五人，其一為負責人。
- (二) 任期一年，不得連任。

第十八條：本會設顧問若干人，由大會聘任之，以供會務諮詢，其資格如下：

- (一) 前任正、副會長及各組組長為當然之人選。
- (二) 顧問以高二、高三同學為主，由主席經大會同意後聘任之。

第十九條：會長、副會長及各組長之罷免：

- (一) 由委員五分之一以上連署後，提案人將罷免原因、事由、連同提案人姓名、連署人名冊、親自送至本會監察委員會負責人處。
- (二) 監察委員會應於收受罷免一週內召開臨時大會，並請提案人至大會說明罷免原由。
- (三) 被罷免人有答辯之權利。
- (四) 罷免答辯提出後即行表決、如經三分之二委員出席、出席委員三分之二以上贊成，則罷免案成立。
- (五) 會長之罷免案成立時，即由委員中另行推選臨時會長，以接任本會一切事務，原幹部及卸任，並成立選務委員會重新選舉會長。
- (六) 若為組長之罷免案成立時，會長應重新提名人選以代行其務。
- (七) 罷免案須於其上任十週後始可提出，且對同一人之罷免，一任期內只得提出二次。

第二十條：會長若因故去職後，則由副會長繼任會長，並得提名乙名，大會同意後擔任副會長。

第五章會議

第二一條：會議之出席人員為本會會長、副會長，各組正副組長、委員及指導老師，且得視需邀請有關人員列席。會議中除列席人員及指導老師外均有表決權。

第二二條：會議之召開：

- (一) 於每學期初學期密各召開一次大會。
- (二) 於每次段考後召開乙次副組長以上會議，以進行會務之運作。
- (三) 於必要時召開臨時大會，討論重大突發事件之處理。

第二三條：大會之決議，應有委員二分之一以上出席，出席人數二分之一以上同意之。但左列事項之決議應有三分之二以上出席，出席人數三分之二以上同意使得通過：

- (一) 章程之訂定與修改。
- (二) 會長、副會長及各組長之罷免案。

第六章會費

第二四條：大會經費由高中部同學共同支付、金額於學期末由大會訂之，於下學期初繳交。若於學期中須增收，應經大會同意。

第二五條：各學期收支盈餘應移作次學期收入使用。

第二六條：大會經費非會長及總務組長同意，不得動支。

第二七條：每次舉辦活動之盈餘應列交會費收入。

第二八條：學生若欲旁聽大會之進行過程，則其旁聽規則如下：

- (一) 於開會前二日至總務組長登記，並領取旁聽證。
- (二) 旁聽名額是該次會場之大小而定，若人數大多，以先登記者為優先。
- (三) 旁聽者須於開會前就為完畢，於會議進行中，不得任意進出會場。
- (四) 旁聽者對該班之意見無發言權，但若對會議討論之事件有質疑或建議時，得享有發言權。

第二九條：大會各級幹部及委員均為義務職，學校得視工作情形予以獎懲。

第三十條：本組織章程若有未盡事宜，由委員五分之一以上連署向會長提出，召開臨時大會討論經三分之一以上委員出席，召開臨時大會討論經三分之一以上委員出席，出席委員三分之二以上通過，始得修訂。

第三一條：本章程為本會最高法規，本會其他法規或決議與本章程抵觸者無效。

第三二條：本章程未規定之議事規則，依內政部公佈之會議規範實施。

第三三條：本章程經大會通過，呈學務處及校長同意後公佈實施。

高雄市立瑞祥高中自治幹部服務守則（國高中部）

- 一、目的：為增進學生自治幹部之領導能力與服務效能以發揮各種自治組織之功能而訂定之。
- 二、範圍：自治幹部包括正副班長、各股股長、通學生領隊、糾察、各隊長、集會指揮及臨時被指定或推選之幹部均屬之。
- 三、基本觀念：自治幹部應以當選為榮，須不負眾望努力服務，以達成任務，並從中獲得服務領導理念。
- 四、職責：自治幹部秉承學校各處組及導師之指導，做好份內工作，爭取本班榮譽。
- 五、服務態度：應本大公無私之精神不計毀譽，克服困難，為全班同學服務，俾使全體同學心悅誠服。
- 六、服務守則：
- (一) 凡事須以身作則，率先躬行，為全班表率。
 - (二) 應有主動負責，不計毀譽，不辭辛勞的工作精神。
 - (三) 自治幹部對上級交代的工作須欣然接受，如期完成不得規避或推卸責任。
 - (四) 全體同學應本民主法治精神對各級自治幹部應尊重其職權，在工作上有服從之義務。
 - (五) 自治幹部應就日常所見及同學之反映適時向學校提出具有建設性之建議，但不得作超出學校法令規章或無理之要求。
 - (六) 自治幹部對學校一切法令規章及各項措施政策有向全班同學轉達解釋之義務以協助學校推行校務。
 - (七) 對同學之優劣事蹟應向學校報告及規勸，但無實施獎懲之權。
 - (八) 自治幹部在執行任務時，如遇有困難或不可克服之障礙時，應逕向導師及教官請示解決。
 - (九) 自治幹部對同學間發生之糾紛鬥毆或其他特殊事件應立即向導師及教官報告，如隱匿不報一經查覺應視情節輕重受連帶處分。
- 七、獎懲：
- (一) 各種自治幹部服務成績之優劣除列入各該生學期操行成績外，並依獎懲規定實施之。
 - (二) 學期中擔任自治幹部如發生重大違規行為記過以上處分，得以免除其擔任之職務。
- 八、各種自治幹部之職掌如左：
- (一) 班級幹部一積極推動班務：
- A 班長：
1. 在導師的指導下，推行全班班務，也是全班團結、領導的核心。
 2. 協調、連繫本班各股股長，推行各股職責內的工作。
 3. 學校與導師所規定事項，向同學宣佈，並領導執行；同學若有意見，同樣反映有關人員處理。
 4. 班內若有偶發事件，或者特殊狀況，自己若能處理，於處理後報告，應立即報告導師。自己若不能處理，必須立刻向導師或學校相關單位報告
 5. 其他臨時交辦的事情，按規定全力完成。
- B 副班長：
1. 是班長的助手，協助其完成職責內的工作。
 2. 班長因故不能服行職務時，代理班長，盡班長的職責。
 3. 每日填寫缺、曠登記表。
 4. 其他臨時交辦事項，按規定全力完成。
- C 風紀股長：

1. 副班長因故不在時，代理副班長。
2. 負責維護全班風紀，保持良好秩序。
3. 推行生活競賽，擔任早讀、午休及升降旗秩序評分工作。
4. 開班會時向同學提出本班風紀情形檢討報告。
5. 其他臨時交辦事情，按規定全力完成。

D 學藝股長：

1. 填寫教室日誌，按時送教務處檢查。
2. 負責佈置、美化教室，培養良好讀書環境。
3. 策劃班級壁報及文藝性刊物、新聞簡報等刊出。負責班內報章、雜誌、書刊管理。
4. 擔任班會紀錄，並提出學藝活動報告。
5. 其他臨時交辦事項，按規定全力完成。

E 衛生股長：

1. 編排清潔值日生輪流表，並督導、檢查、按時清掃教室、外庭環境使其保持清潔。
2. 協助學務處衛生組長交辦事項。
3. 其他臨時交辦事項，按規定全力完成。

F 服務股長：

1. 策劃勞動服務，推行社區服務。
2. 舉辦學校服務性活動。
3. 其他臨時交辦事項，按規定全力完成。

G 體育股長：

1. 策劃班級育樂活動及康樂競賽。
2. 策劃、推動全班體育活動。
3. 策劃、提導有關體育各項競賽。
4. 領取、保管體育器材
5. 向班會提出體育活動報告。
6. 其他臨時交辦事項，按規定全力完成

H 總務股長：

1. 班會會費收支管理與賬目結管公佈。
2. 授購公用物品，管理本班公用財務。
3. 保管本班教室的鑰匙，開關門窗。
4. 其他臨時交辦事項，按規定全力完成。

I 輔導股長：

1. 主持各項有關輔導問題之討論和結論之整理。
2. 各種測驗、調查問卷之整理統計事項。
3. 負責協助同學與導師、輔導教師之聯繫。
4. 協助導師輔導教師辦理學生個別資料的彙整。
5. 其他臨時交辦事項，按規定全力完成。

高雄市立瑞祥高級中學高中部學生社團活動實施規定

110年8月26日校務會議通過

壹、依據

教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點。

貳、審議小組

- 一、學生事務處設學生社團審議小組，由學務主任擔任召集人、訓育組長擔任執行秘書，其餘小組成員為秘書、教務主任、總務主任、圖書館主任、生活輔導組長、實研組組長、設備組長教師代表2人(無擔任學生社團指導老師)、學生社團代表2人、家長代表1人、學生自治會代表1人，共15人，聘期一年。
- 二、學生社團審議小組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。
- 三、學生社團審議小組每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一(含)以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

參、社團之類別

- 一、服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。
- 二、學術性社團：以研究學術為目的之社團。
- 三、音樂性社團：以從事音樂活動為目的之社團。
- 四、技藝性社團：以從事技能、藝術活動為目的之社團。
- 五、體能性社團：以發展體能為目的之社團。
- 六、任務性社團：依校務需要及發展所成立之社團。

肆、社團之成立、停止運作及解散

- 一、新社團之成立，由學生事務處規劃或經由本校學生申請。
- 二、本校學生欲申請成立新社團，需依下列步驟辦理：
 - (一)新社團申請期限為每學年第二學期五至六月。
 - (二)申請人於規定時間內，撰寫學生社團申請表及組織章程草案，並負責邀集具有本校正式學籍之具名學生十五人以上(當然社員)共同聯署，送學生事務處訓育組初審。
 - (三)通過初審之社團，於七月提報至學生社團審議小組會議審議，依據師資及場地等問題，核定開設之社團。審核通過後，於七月公告。
 - (四)社團需邀請一位具有專長與意願的本校教職員擔任該社團指導老師，如本校無該專長之指導老師，則由學生事務處訓育組向校外邀請專業人士，提請社團審議委員會同意後聘請之。
- 三、學生社團人數最少不得低於十五人，最多以核准人數上限為限。如社團人數不足，又因特殊需要，可提出申請，經學生社團審議委員會審議後，列為特別輔導之社團，予以保留開設。
- 四、社團符合下列原因並經學生社團審議委員會審議通過，得以列為特別輔導之社團。
 - (一)對於國家文化傳統或學校傳統精神及校務發展有特殊意義。
 - (二)長期支持學校活動，並於各大活動皆有傑出表現。
 - (三)屬服務性質，且對於學校有存在之必要性。
- 五、社團如有下列情事其中一項者，經學生社團審議委員會審議後，應立即停止運作並簽請議處。
 - (一)違反政府法令者。
 - (二)違背社團組織目的之活動者。
 - (三)社課內容或其活動與社團宗旨不合者。
 - (四)妨礙校園安全或秩序者、破壞善良風俗。
 - (五)侵佔、損壞及浪費學生社團公共財務者。
 - (六)未曾舉辦活動或無心辦理社團公務者。
 - (七)其他有違反校規或學生社團活動相關規定情節重大者。
- 六、社團如有下列情事其中一項者，經學生社團審議委員會審議後，由學生事務處解散之，接續兩年不得復社。
 - (一)學期中經學生社團審議委員會審議應立即停止運作之社團。
 - (二)無故未參加社團評鑑或社團評鑑連兩年列丁等者。
 - (三)該社團已無任何社員。
 - (四)學期初選社後，社員人數未達15人。學生事務處訓育組將於第一次社團活動課程前，輔導社員

轉社。唯經學生社團審議委員會通過列為特別輔導之社團不受此項規定限制。

伍、社團之組織

一、社團組織章程應具下列內容：

- (一) 社團名稱（須冠以校名全銜）。
- (二) 宗旨。
- (三) 社址。
- (四) 社員資格。
- (五) 社員之權利與義務。
- (六) 組織與職掌。
- (七) 社團負責人及幹部產生及罷免之方法及程序。
- (八) 指導老師或顧問之聘請。
- (九) 社團負責人及幹部之任期。
- (十) 最高決議機構及各項會議。
- (十一) 經費。
- (十二) 通過章程及修正章程之程序。
- (十三) 其它。

二、社團指導老師

- (一) 社團活動指導教師，應優先遴聘校內教師擔任；有外聘師資必要者，由學校就具有相關專長及下列資格之一，依序選聘任之：1. 合格教師。2. 大學以上相關系、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。
- (二) 學校外聘社團活動指導教師前，應依性別平等教育法第二十七條第四項、性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法、不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法相關規定查閱。
- (三) 指導老師應於每次社團活動時間到場指導社員，同時點名管制社團。
- (四) 社團除接受學生事務處管理輔導外，並應由社團指導老師指導。
- (五) 社團指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向學生事務處訓育組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。
- (六) 各社團指導老師之指導事項如下：
 1. 社團活動之規劃。
 2. 社團活動之授課。
 3. 社團各種會議。
 4. 社團經費之運用。
 5. 校內外社團活動、競賽之領隊。
 6. 對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具學生獎懲建議表送學生事務處訓育組核獎勵。
 7. 其他。

三、社團幹部

- (一) 社長：每一社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期為一學年。
- (二) 副社長：每一社團應選副社長一名，協助社長處理社團事務。
- (三) 總務組長：每一社團應選總務組長一名，負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
- (四) 各社團得視情況需要，分設下列各組別：
 1. 活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計畫。
 2. 文書組：負責建立社員連絡網、集合之連絡工作，並保管社團一切文書資料、活動紀錄。
 3. 教學組：負責計畫並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝之訓練事項。
 4. 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
 5. 公關組：負責社團對外關係之建立、社團活動資源之爭取。
- (五) 幹部及組別之設置，各社團得就實際需要增減，並依社團組織章程選任之，報請指導老師核可後聘任。
- (六) 各社團社長及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第一次社團課程實施時進行。改選後一週內應將幹部名單詳填一份，經指導老師簽名後送學生事務處訓育組。

(七) 新舊任社團負責人辦理移交須確實。若因故需於學期中改選者，應經指導老師核准，並應向學生事務處訓育組報備核准後方得辦理。

陸、社團選社及轉社規範

一、社團選社：

- (一) 社團選填為學年制，於每學年第一學期期初選填。
 - (二) 學生選社前務必詳閱各社團課程規畫表，依據個人興趣、能力、時間、財力，慎重選填社團。除特殊原因外，不接受轉社。
 - (三) 未如期完成選社者，由學生事務處訓育組辦理抽籤分發社團。
- 二、學生因特殊原因需申請社團轉社者，於第一次社課結束後一周內向學生事務處訓育組提出申請，經導師、原社團指導老師、新社團指導老師同意後，始得轉社。
- 三、選社時程及社團分發依學生事務處訓育組開學公告為準。

柒、社團之財產、經費收支管理及收退費基準

一、社團財產

- (一) 財物如屬社團自購，為社團全體所有，由社長負責保管，指導老師負責監督。
- (二) 財物如屬向學校借用，由社長負責保管，出借單位老師負責監督，並定期清點。
- (三) 財物如屬學校購買交付社團保管之財產，非經學校核准，任何人(含指導老師)不得借給社團之外的個人或團體，違反規定者議處管理人與社長。
- (四) 社團於改選後，應辦理財產移交，如有短缺或不符時，應由原財產負責人負責賠償。

二、社團經費收支管理

- (一) 非經學校之核可，各社團不得以任何名義向外勸募或尋求贊助。
- (二) 各社團如需向社員收取費用，各項費用之用途及金額須於期初選社前，由學生事務處訓育組另行彙整公告。
- (三) 各社團每學年向社員收取之費用，如未使用完畢，須於最後一次社團課程時，將賸餘款發還社員。
- (四) 社團活動經費之收支，應詳列帳冊及保管單據，於每學期向學生社團成員公布；社團活動指導教師及校內相關單位應負監督輔導之責。

捌、校內、外社團活動辦理

- 一、社團辦理各項校內外活動，需事先徵得指導老師同意，並於活動辦理一週前向學生事務處訓育組提出申請，報請校長核准，始得進行。
- 二、各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。
- 三、向學生事務處訓育組申請辦理活動應繳交下列資料：
 - (一) 社團活動申請表：該文件隨行指導(帶隊)老師需簽名確認。
 - (二) 參與學生名冊(校外活動需含保險證明)。
 - (三) 活動計畫書。
 - (四) 家長同意書。

四、各社團不得直接對外行文，如對校外各機關團體有所接洽或請求時，事前應報請學務處核准，由學校備文。

五、社團辦理活動後，需於一週內填具活動報告表並送交學生事務處訓育組備查。

玖、社團之公告

- 一、社團之公告係指各社團在校內發佈之海報、傳單、節目單、手冊或其他宣傳品，應於發佈前一週將原稿送請學生事務處審核，核章後始可發佈，事後並檢送一份至訓育組留存。
- 二、社團張貼公告或海報之位置，須經學生事務處同意，活動結束隔日應全部清除，違者依校規處分。
- 三、社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。

壹拾、本實施規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議小組會議修訂調整之。

壹拾壹、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

高雄市立瑞祥高中學生生活管理實施細則（國高中部）

95年8月29日校務會議通過

109年7月14日校務會議修正通過

109年9月25日服裝儀容委員會修正通過；110年1月20日校務會議修正通過

111年6月30日校務會議修正通過

壹、生活管理依據

本校遵照教育部頒生活教育方案，國民生活須知，訓育綱要等法令章則，並參酌本校實際情形，訂定本校學生生活管理實施細則。

貳、生活管理目的

學生生活管理旨在培養學生明禮儀、知廉恥、負責任、守紀律之美德，並養成迅速、確實、整齊、清潔、良好之生活習性，使學生個人生活有規律，團體生活有秩序，在校為活潑潑的好學生，將來做一個堂堂正正的人。

參、生活管理原則

充分運用組織，培養團隊精神，樹立團體紀律，展開各項生活競賽，啟發學生榮譽心理，鼓勵自動、自發、自治之精神，並使家庭教育與學校教育相互配合，以增進生活管理效果。

肆、生活教育作法

- 一、訂頒學生生活規範俾供學生遵行之依據。
- 二、舉行學生生活規範講習與測驗。
- 三、舉辦各項生活競賽（整潔、秩序、生活規範、垃圾分類等）
- 四、聘請專家作生活教育專題演講，以增進學生生活知能。
- 五、出刊壁報、放映生活教育錄影帶，以擴大生活教育效果。
- 六、實施機會教育（週會、班會、朝會、精神講話等）
- 七、做到人人考核、事事注意、處處輔導全面的徹底的要求。

伍、生活管理事項

一、上課出(缺)席方面

學生上下課，應準時，不得遲到或早退。每節上課鈴響開始計算，遲到十分鐘(含)以上即以曠課計(以下為遲到)；因前往各處室洽公、公差或晤談，耽誤上課時，請攜證明向任課老師銷假上課。

二、禮節方面

(一)室內

1. 教師到班授課時，班長須喊「起立」、「敬禮」、「坐下」口令，敬禮之同時應齊聲向老師問「早」或問「好」以示敬意。
2. 學生如進入辦公室或教師辦公室時，應於門外呼報告。
3. 凡入教室或辦公室受領或呈遞物件時，應先行禮。
4. 凡老師不在辦公室時，一律不得入室翻閱各種資料。
5. 老師召喚時，應該立刻答「有」，並趨前承命，不可虛諾。
6. 接受老師詢問時，態度要誠懇、莊重，說話要不疾不徐。

(二)室外

1. 學生在室外遇見師長均應問好行禮。
2. 走路不急不徐，不橫衝直撞，不小心與人擦撞，立即道歉。
3. 談話輕聲細語，以對方聽到為原則，不可高聲尖叫。

(三)其他

1. 因故外出須按規定向導師辦理請假外出手續，返校時即刻要銷假。
2. 同學相見時要相互問候，以示友愛。
3. 休閒時不談人私，不議人短，不炫己長。
4. 注意禮讓多用「請」字，接受他人幫忙應該說聲「謝謝」，自覺不週到處，應說「對不起」。
5. 上課、上學或預約應準時守信。

6. 男女同學相處需謹守分寸，不得涉及性騷擾等情事，如有類似事件發生，請即向生輔組反映。

三、衣、食、住、行方面

(一) 服裝儀容方面

1. 以整齊、清潔、樸素、大方為原則，本校制式服裝、班服、社團服裝均可穿著（以各班統一為原則），運動時穿著學校規定運動服裝。
2. 穿著服裝注意事項
 - (1) 班級、學號應保持正確。
 - (2) 天氣寒冷時，開放在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
 - (3) 不宜佩帶耳環或其他飾品。
 - (4) 不宜塗指甲油或化妝到校。
 - (5) 服裝破綻、學號模糊時，應及時縫補改正。
 - (6) 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學、返校打掃、返校日者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
 - (7) 上學應以本校規定樣式之書包或背包為主，不夠裝載時，得使用個人背包攜行。
 - (8) 除有特殊原因，均不得穿著涼鞋、拖鞋到校。

(二) 飲食生活方面

1. 午餐一律在校內（教室）用餐，飲食使用地點限教室、合作社、開會時之會議場所。
2. 校內禁止邊走邊吃，嚴禁私自訂購外食（飲料）。
3. 視聽特別教室、電腦教室、音樂教室、實驗教室、圖書館、活動中心等場所禁止攜帶食物、飲料入內。
4. 用畢飲料、食物、瓶罐、紙盒應置於垃圾桶內，不得隨意放置。
5. 上課時間禁止桌面放置食物、飲料及茶杯。
6. 升旗集會外堂課時，桌上書本雜物應均置於抽屜內。
7. 玄關走廊及階梯無論上下課或放學時間，禁止就地飲食。

(三) 居住方面

1. 遠道寄宿市內學生，應向教官室辦理登記，各班導師應經常訪問之。
2. 遠道寄宿市內學生，應注意自身安全，作息要定時。
3. 勿任意留宿陌生人在家，尤其是異性。
4. 住宿在外，應定時與家人保持聯絡，以免牽掛。
5. 住宿地點應慎選，必須有親人陪同方可前往洽租事宜。
6. 住宿在外，宜注意個人儀態、穿著、舉止，遵守生活規範，並注意居家環境衛生及安全。

(四) 行的方面

1. 徒步

- (1) 上放學徒步時，宜靠路邊行走，勿雙人或多人並排行走。
- (2) 校門口嚴禁穿越馬路，應走天橋或有紅綠燈指示之行人穿越道。
- (3) 行走時要抬頭挺胸，注意儀態，走在人行道上。
- (4) 上學時遇見師長應說聲「老師早」，放學時應說聲「老師再見」。
- (5) 時時注意安全，處處遵守秩序，不可邊走邊吃或大聲說笑。

2. 騎自行車注意事項

- (1) 不可單車雙載或多車並行。
- (2) 行車不可超速，應與前車保持適當距離。
- (3) 要在慢車道上靠右行駛，不要逆向或在快車道上及人行道上行駛。
- (4) 上下學通過校門、後門時應自動下車，步行牽車進校門。
- (5) 應經常保養檢查，常保持潔淨（如輪胎、煞車等不妥時應及修理）
- (6) 穿越路口需兩段式轉彎。
- (7) 停放校內應按規定位置放置整齊，前輪需在橫槓上鎖。

(8)嚴禁單車裝設支架（火箭砲）供人搭乘。

3. 騎乘機車注意事項

- (1)不可無照駕駛。
- (2)不論前騎或後載者均需配戴安全帽。
- (3)未向學校申請機車停車證不可騎至校內。
- (4)途經校門應接受停車檢查。
- (5)校內應按分配位置停放機車。
- (6)進入校園應減速慢行。

4. 通勤學生注意事項

- (1)乘車時應依序排隊上下車不得爭先恐後。
- (2)在任何場所或車站均應接受當地軍訓教官或糾察同學的指導與糾正。
- (3)車輛到站時待車停穩後才上下車以免危險。
- (4)同車同站學生乘車應彼此照顧。
- (5)乘車不得將頭手伸出窗外，且不可攀立車廂結合部分或站立車門邊，以防意外。
- (6)通車生應遵照規定時間辦理月票申請。
- (7)月票不得借予他人使用。

四、安全方面：

- (一)貴重物品、錢財應妥慎保管或寄放於教官室置物櫃內，以避免遺失或遭竊。
- (二)經過工地或大型車輛時應小心、快速通過，避免停留肇生危險。
- (三)嚴禁學生搭坐於單車火箭砲上，曾因此造成死亡車禍，前車之鑑亟應避免。
- (四)如遭遇恐嚇、勒索、毆打等危安事件，應即向生輔組申訴，以避免類似事件再次發生。
- (五)夜行易遭危險，請特別留意四周可疑人、事、物。
- (六)不要到無人管理之溪邊、海邊或無合格救生員的泳池戲水及單獨進行登山活動，以免發生意外。
- (七)學生不得逗留網路咖啡店、電動遊藝場、撞球間、漫畫小說出租店、泡沫紅茶店、KTV等場所，尤其夜店，這些場所容易流連忘返深夜不歸，肇生事端。
- (八)學生參加戶外活動，一定要徵求家長同意，如屬結伴集體活動應先向學校報備，事前充分準備，做好安全措施；寒、暑假期間有工讀的同學，除事先向學校報備外，更要講求職場的工作安全，避免意外事件發生。
- (九)不可因好奇及受誘惑而輕易嘗試吸菸、吃檳榔、喝酒甚至吸食安非他命、K他命、搖頭丸等毒品及販賣違禁品，造成終身遺憾。
- (十)學生出門時必須向家長報告行蹤，隨時與家長保持聯繫，以防止「假恐嚇、真詐財」事件發生。
- (十一)出門應特別注意交通安全，遵守交通規則，嚴禁同學參加飆車行為。
- (十二)不參加不良幫派組織，逞勇鬥狠，非法聚眾及從事不法情事，以免為不法份子利用。
- (十三)網路交友陷阱多，結交朋友要謹慎，參加活動不要隨便洩漏住址或電話或個人及家人資料，以免歹徒有機可乘。
- (十四)同學有任何問題或困難可向學校報告，請導師或教官協助解決。

(本校校安中心二十四小時服務專線電話 07-8110984)

陸、違反本計畫規定事項，依情節輕重按學生獎懲實施規定辦理獎懲。

柒、本辦法陳請校長核定後施行，修正時亦同。

高雄市市立瑞祥高中遺失物品交領規定（國高中部）

109年1月16日校務會議修正通過

壹、目的

為培養學生法治觀念，養成學生拾物不昧的良好習慣；並為合法有效處理拾獲物品。

貳、依據

依據民法物權篇之動產所有權有關條文(第 803 條至 807 條及 1203 條)規定，並配合本校特性訂定。

參、作業流程

一、學生拾獲遺失物品應送至學務處或教官室；由承辦人員登記物品名、拾獲人及拾獲時地。

二、教官室每週公佈當週拾獲物品彙整，必要時印發各班級週知。

三、確認領回遺失物品時應簽名備查；並應向拾獲人致謝。

四、如遺失物有易腐壞之性質者，學務處得於保存期限之最後一日權宜處理之。

五、遺失物(含失金)無失主相關資料或無人認領逾6個月者，處理方式如下：

(一)遺失物品價值在新臺幣五百元以上者，經學校行政程序核可後，由處理單位捐贈慈善機構或組織處理；價值在五百元以下或不適合捐贈者，由處理單位自行處理、銷毀或送資源回收單位。

遺失物品之經濟價值，依其實體外觀所示之客觀價值及社會通念判斷。

(二)有價證券或現金等，經公告後(公告內容僅為拾獲日期)，逾6個月仍無人認領，經學校行政程序簽核後捐本校教育儲蓄戶，支助本校經濟弱勢學生之用。

六、注意事項

(一)每一件送來的失物都請拾獲人親自登記，並當面貼上失物編號。

(二)失主領取遺失物品，請出示證件，並做領回登記。

肆、拾物(金)不昧同學之獎勵，依本校學生獎懲規則辦理；如冒領遺失物品者，一經查證屬實，即以欺騙議處。

伍、本規定陳請校長核定後施行，修正時亦同。

高雄市市立瑞祥高中學生臨時外出規則（國高中部）

一、任何外出均需經導師及學務處或教官室之核准。

二、學生因公外出時，須有關處室出具證明向學務處填寫臨時外出請假單。

三、學生臨時發生疾病，必須外出時，須經健康中心檢查屬實發給證明單，由家長到校接送，在到學務處填寫臨時外出單始可外出。

四、學生如有特別事故，家長不能來校證明，而他需請假外出時須由家長函證明或電話聯繫，否則不准外出。

五、中午外出必須在午休開始前辦妥請假手續，離校不得破壞午休秩序，並應在上課前回校。

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

七、學生團體外出時，應據申請書向學務處申請，經學務主任核准後，始可外出。

八、不論個人或團體如未按手續辦理請假，擅自離校得斟酌當時情況，按校規懲罰。

九、臨時外出單之申請須經導師或任課老師同意簽單後送學務處或教官室蓋章，始可外出。

十、如未有盡事宜於學務會議時修改之。

高雄市立瑞祥高中學生請假規則（國高中部）

109年2月10日校務會議修正通過

109年3月26日校務會議修正通過

112年6月30日校務會議修正通過

113年6月28日校務會議修正通過

一、請假種類

公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故。（產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假；經導師、輔導中心及行政單位提供後，給予准假）。

二、請假期限及規定

（一）病假

凡請病假均需由家長填具請假，附家長證明（未就醫自行康復者；需具體敘明理由）或醫院診所收據等醫療證明辦理請假手續，請假三日以上並附醫院診所收據或醫生證明書（如師長認為必要，一日（含）內可要求學生出示家長證明（同上）或醫院診所收據），遠道、因故無法到校請假先行以電話通知導師。

（二）事假

1. 須事先請假方為有效。

2. 如因特殊事故無法事先請假時，須於事後到校當日應即提出證明補假，如不准仍以曠課論。

3. 在定期考查期間，事假一律不准，除突遭意外變故不能參加考試者，須由家長持申請書親自來校請假經核准後始得補考，否則以曠課論不予補考。

（三）公假

1. 代表學校或政府參加各種比賽及政府規定之集會者。

2. 兵役身家調查、體檢。

3. 辦理學校班級、社團及參與校務活動等公務。

4. 學生請公假應先至學務處領取公假單，於事前辦理公假手續；程序→先送主辦單位之承辦老師或指導（負責）老師簽證→再送導師簽證→送生輔組長簽證→送學務主任、校長核准。因故辦理補假者，依事、病假請假時限完成手續。

（四）喪假：於百日內得依民間習俗分次請假，須檢附訃聞等相關證明，若無證明文件則以事假論。

父母死亡者，給予喪假十五天；曾祖父母、祖父母、外祖父母、兄弟姐妹死亡者給予喪假五天。

（五）婚假：當事人年滿 18 歲，檢附家長（法定代理人）同意書或喜帖等相關證明文件，給請婚假 14 日。除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚之日起 1 個月內請畢。

（五）產前假：得以時計，可分次申請，不得保留至分娩後。以 8 日為限，超過 8 日依事假辦理。

（六）娩假：一次請畢。以 42 日為限，超過部分依事假辦理。

（七）陪產假：因配偶分娩，給陪產假 7 日，得分次申請。應於配偶分娩日前後合計 15 日（含例假日）內請畢。

（八）流產假：一次請畢。懷胎滿 5 個月以上，以 42 日為限，超過部分依事假辦理。懷胎滿 3 個月以上未滿 5 個月，以 21 日為限，超過部分依事假辦理。懷胎未滿 3 個月，以 14 日為限，超過部分依事假辦理。

（九）生理假：每月得請 1 日。

註：前第（五）（六）（七）項皆須檢附合法醫療機構或醫生證明書。

（十）臨時外出請假：學生到校後，因故必須外出離校辦理者，先向輔導教官報告洽領請假單（臨時外出單），經導師及輔導教官核准後（病假者，須先由健康中心核准再依請假程序辦理之），持第二聯經門口警衛驗明後，出校，回校後繳回銷假，並持個人之請假證完成請假手續。

（十一）如遇統一考試（抽考、段考、期考）期間請假，應於 3 日內（不含假日）檢附證明除依一般請假手續外，尚應到教務處試務組登記取得補考資格，並依規定參加補考。

（十二）請假期滿仍不能到校上課時，得由家長到校續假。

（十三）凡學生在家因病或特殊事故請假，在 3 日（含）以上者須具醫院診所收據或醫生證明書。事假須檢附證明資料或附家長親筆證明書，親送或限時郵寄學務處請假，請假日期以送達日或郵戳為憑俟到校日起算 3 日內（不含假日），逾期不予辦理。

（十四）學生請假須按規定繳驗證件如有藉故或偽造證明者除不予核准（登記）外並按獎懲規定嚴予議處。

（十五）各種集會或活動無故缺席者，以曠課論。

三、請假程序

（一）因故不能到校上課，應先以電話或簡訊告知導師及輔導教官，並於返校上課 3 日內（不含假日）辦理請假手續，無故逾期辦理請假者，為曠課且無法補請假。

（二）請假 1 日以內者，送導師批准後，並送輔導教官簽證，交學務處登記存查。

（三）請假 3 日者，先送導師簽證後，並送輔導教官簽證，再送生輔組長核准後，交承辦人員登記存查。

（四）請假 5 日以內，按導師→輔導教官→生輔組長程序簽證，再送學務主任核准後，交承辦人員登記存查。

（五）請假 5 日以上者，按導師→輔導教官→生輔組長→學務主任→送校長核准後，交承辦人員登記存查。

（六）須學務主任或校長核准之假，於導師簽證後，並送輔導教官簽證，一律由生輔組層轉。

※如同學無故不到課，導師應即聯繫家長瞭解原因，學務處並於 2 週內將缺曠課通知單寄至家中，確保家長知悉。

瑞祥高中生活秩序與整潔競賽規定（國中部）

108年1月18日校務會議通過修正

113年6月28日校務會議修正通過

- 一、依據：教育部頒發「生活教育實施方案」。
- 二、目的：為養成學生守法精神，維持校園安寧有序，培養學生良好生活習慣。
- 三、實施方法：由導師督導，幹部負責實行之。
 - (一) 導師：各班導師請於朝會、重大集會、午休等時間到班督導該班秩序與整潔。
 - (二) 各班幹部：正副風紀股長協助導師維持早自修、午休秩序，正副班長協助導師維持朝會、重大集會、午休等班及集合之秩序及生活常規之維持。
- 四、評分內容：
 - (一) 班級於全校集合時之隊伍整齊與秩序。
 - (二) 早自修及午休時之秩序與整潔。
 - (三) 班級門窗電源管制情形。
- 五、評分人員及成績結算與公佈：
 - (一) 評分人員：值週導護教師及學務人員。
 - (二) 成績結算與公佈：以上述評分人員評分之成績總和結算，並於隔週公佈。
- 六、獎懲辦法：
 - (一) 每週公佈成績，使各班知其優缺點，以求改進，至於完善。
 - (二) 國中部各年級取前六名，各頒發榮譽狀(獎牌)，以為表揚。
 - (三) 各班秩序或整潔競賽累積三週獲榮譽狀者，全班記嘉獎乙次。
 - (四) 國中部各年級全學期取前六名，配合校務會議，請校長頒獎予導師，以示鼓勵。
 - (五) 國中部各年級全學期整潔秩序各取最後二名班級，由學務處衛生組安排於寒、暑假期間實施返校打掃一次。
*各年級達到標準以上班級則不予懲處(標準為該班級於全學期該獎項得獎二次)。
- 七、本辦法陳校長核可後實施，修正時亦同。

瑞祥高中生活秩序競賽規定（高中部）

108年1月18日校務會議通過修正

113年6月28日校務會議修正通過

- 一、依據：教育部頒發「生活教育實施方案」。
- 二、目的：為養成學生守法精神，維持校園安寧有序，培養學生良好生活習慣。
- 三、實施方法：由導師督導，幹部負責與秩序糾察隊三方面實行之。
 - (一) 導師：各班導師請於朝會、重大集會、午休等時間到班督導該班秩序與整潔。
 - (二) 各班幹部：正副風紀股長協助導師維持早自修、午休秩序，正副班長協助導師維持朝會、重大集會、午休等班級集合之秩序及生活常規之維持。
 - (三) 秩序糾察：由高中部秩序糾察負責校園及上、放學儀容登記及午休之巡邏與秩序之評分。
- 四、評分內容：
 - (一) 班級於全校集合時之隊伍整齊與秩序。
 - (二) 早自修及午休時之秩序與整潔。
 - (三) 班級門窗電源管制情形。
- 五、評分人員及成績結算與公佈：
 - (一) 評分人員：秩序糾察及學務人員。
 - (二) 以上述評分人員評分之成績總和結算，並於隔週公佈。
- 六、獎懲辦法：
 - (一) 每週公佈成績，使各班知其優缺點，以求改進，至於完善。
 - (二) 高中部各年級取二名，各頒發榮譽狀(獎牌)，以為表揚。
 - (三) 各班秩序競賽累積三週獲榮譽狀者，全班記嘉獎乙次。
 - (四) 高中部各年級全學期取前三名，配合校務會議，請校長頒獎予導師，以示鼓勵。
 - (五) 高中部各年級全學期秩序各取最後一名班級，由學務處衛生組安排於寒、暑假期間實施返校打掃一次。
*各年級達到標準以上班級則不予懲處(標準為該班級於全學期該獎項得獎二次)。
- 七、本辦法陳校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立瑞祥高級中學服裝儀容委員會設置辦法

109年8月27日校務會議通過

一、依據：

- (一)高級中等教育法第廿六條「高級中等學校為推展校務，除依法應設之委員會外，經由校務會議議決後，得設各種委員會；其組成及任務，由各校定之。」。
- (二)學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第21條。
- (三)教育部109年8月3日臺教授國部字第1090072127A號「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

二、目的：

為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自我管理，學校應設常設或任務編組之服裝儀容委員會，且以舉辦校內公聽會、說明會、進行全校性問卷調查或其他民主參與方式，廣納學生及家長意見，訂定學生服裝儀容之規定，經校務會議通過，以創造開明、信任之校園文化。

三、學生服儀儀容委員會(以下簡稱委員會)置委員13人，其委員如下：

- (一)學生代表5人(由學生會推派)。
- (二)校務會議選出之行政人員代表、教師代表7人。
- (三)家長會代表1人(由家長會推派)。

四、委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

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

六、學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

七、委員任期採學年制，任期為每年8月1日起至次年7月31日止。委員因故出缺時得另行遴聘之，其任期至原任期屆滿日止。

八、學生服裝儀容委員會之任務如下：

- (一)學生服裝儀容規定之審議。
- (二)學校校服(制服、運動服)款式、材質(例如排汗、透氣、透光)及其他相關事項之審議。
- (三)學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。
- (四)學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。
- (五)班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。
- (六)其他服裝儀容相關事項之審議。

九、相關服裝穿著及儀容討論事項，委員會得由「學生會」於會議召開前，提供學生意見內容、問卷調查等相關資料，以協助完成會議簡報或書面資料。

十、校務會議審議學生服裝儀容規定時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。

十一、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

高雄市立瑞祥高中學生服裝儀容規定（國高中部）

經105年9月7日105學年第1學期第二次「學生服裝儀容規定協調說明會」決議事項。

經105年10月24日期中校務會議決議事項辦理。

108年1月18日校務會議通過修正

109年9月25日服裝儀容委員會修正通過；110年1月20日校務會議修正通過

110年10月19日服裝儀容委員會修正通過；111年1月20日校務會議修正通過

- 一、為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自我管理，學生得選擇合宜混合穿著學校校服（制服、運動服），高中部學生可穿著學校認可之其他服裝（例如班服、社團服裝）；國中部學生如班級表現優異可於週五穿著班服。
- 二、另有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：
 - （一）重要之活動（例如大型週會、朝會升旗、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎、參加競賽、國際或校際交流活動等，全班（隊）應穿著統一之學校校服（制服、運動服），需調整時則由學校另行通知。
 - （二）體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他服裝及運動鞋。
 - （三）為維護實習（驗）安全，實習或實驗課程時，應穿著實習（驗）服裝或學校認可之其他服裝。
- 三、學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，開放在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
- 四、上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋，鞋子與襪子款式不限制；非有正當理由，不得穿著拖鞋、涼鞋或打赤腳；下雨天得開放穿著拖鞋或涼鞋進入校園（到教室後須更換為運動鞋），遇游泳課時，拖、涼鞋僅限於活動中心內穿著。
- 五、國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學、返校打掃、返校日者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
- 六、高中部穿著制服時，需將上衣內紮，褲子需繫上腰帶。
- 七、學校校服（制服、運動服）上依規定繡上班級、學號。
- 八、上學應以本校規定樣式之書包或背包為主，不夠裝載時，得使用個人背包攜行。
- 九、班級、社團服裝規範如下：
 - （一）定義為上衣部分，樣式不得為無袖，設計規範為：
 1. 班服（需同時符合以下規定）：
 - （1）需標示班級名稱或象徵圖案（二擇一）。
 - （2）需標示「校徽」、「校名」、「RSSH」或「RS」（四擇一）。
 - （3）前兩項字樣印製大小至少為6x6 cm；校徽、字樣或校名需可清楚辨識，班級名稱不限中文及數字。
 2. 社服（需同時符合以下規定）：
 - （1）需標示社團名稱或象徵圖案（二擇一）。
 - （2）需標示「校徽」、「校名」、「RSSH」或「RS」（四擇一）。
 - （3）前兩項字樣印製大小至少為6x6 cm；校徽、字樣或校名需可清楚辨識。
 - （二）班、社服之設計不得有粗鄙不雅、冒犯他人或妨害公共秩序之語言或圖形。
 - （三）設計稿由導師（社團老師）初審後，送學務處複審，審核通過後始可製作。
 - （四）班、社服不得於本規定第二條第一項學校重要之活動統一規定時穿著。
 - （五）未符合以上規範者皆視為便服，一律禁止在校穿著。
- 十、對於違反服裝儀容規定之學生，學校得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。
前項管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省、靜坐反省。
- 十一、靜坐反省實施做法如下：
 - （一）每週實施一至二次，於國防教室集中管理，經通知無故未到者，則持續於晨間及午間廣播提醒至實施完畢為止、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理。
 - （二）違反服裝儀容規定之學生，採一次一罰措施，若違反次數過多，得於表定時間之外時段實施。
- 十二、本規定經服裝儀容委員會通過後送校務會議審議後實施，修正時亦同；除有明顯違反法規規定之情形外，校務會議不得修改委員會審議通過之內容。

高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法

- 第 1 條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第五十二條第二項規定訂定之。
- 第 2 條 本辦法用詞，定義如下：
一、高級中等學校（以下簡稱學校）：指教育部主管之學校。
二、學生：指取得學校正式學籍註冊之在學學生。
三、獎懲：指依學校獎懲規定具獎勵或懲罰性質之措施。
- 第 3 條 本法第五十二條所定學校學生獎懲委員會（以下簡稱本會），置委員十一人至十五人，委員任期一年，由校長就下列人員聘（派）兼之：
一、行政人員代表。
二、導師代表。
三、教師代表。
四、家長代表。
五、經選舉產生之學生代表或學生會代表。
本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
第一項第二款至第五款委員人數，不得少於委員總數二分之一。
- 第 4 條 本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。
主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。
主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。
- 第 5 條 本會委員不得兼任同一學校學生申訴評議委員會委員。
- 第 6 條 本會之任務為評議下列事項：
一、學校學生獎懲規定。
二、學校年度學生獎懲教育工作計畫。
三、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
四、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
五、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
六、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果評議其後續懲處事件。
七、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。
- 第 7 條 本會作成之學生懲處評議結果，學校應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。
- 第 8 條 本會評議學生獎懲事件，應本客觀、公正、專業原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。
本會評議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場充分陳述意見及答辯之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。
前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。
- 第 9 條 本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。
- 第 10 條 本會評議獎懲事件，以不公開為原則。
本會評議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；評議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。
獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會評議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。
依前二項規定到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。
- 第 11 條 獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。
本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。
依第十三條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

- 第 12 條 獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之評議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。經本會依規定停止獎懲案件之評議，於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知前項人員（單位）。
- 第 13 條 本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。
- 第 14 條 依第六條第三款至第七款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第十二條規定停止評議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。前項期間，依第十二條規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。
- 第 15 條 本會評議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。本會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；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。
- 第 16 條 學校全體教職員工生，對本會評議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。
- 第 17 條 本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。前項救濟方式，應於評議決定書末明確記載，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起三十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。
- 第 18 條 校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。
- 第 19 條 受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴案件處理相關規定，於評議決定書通知送達之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 第 20 條 性別平等教育法所定行為人，經依該法第三十一條第三項規定議處後，申請人或行為人有不服者，應依同法第三十二條第一項規定提起申復；申請人或行為人為學生，其本人及其父母或監護人對於申復結果不服者，應依同法第三十四條第一項第五款規定，自接獲書面通知書之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴，不適用前條規定。
- 第 21 條 本辦法自中華民國一百零五年十月一日施行。

高雄市立瑞祥高級中學學生獎懲決定書

學生姓名	
班 級	年 班
事 由	
決定結果	
獎懲依據	
決定理由	
備註	若有不服，請在收到決定書次日起 30 日內，以書面向本校學生申訴評議委員會（收件單位：輔導處）申訴。

(學校用印)

中 華 民 國 年 月 日

高雄市立瑞祥高級中學學生在校作息實施規定

111年6月30日校務會議通過
112年6月30日校務會議修正通過

一、依據：

- (一)教育部103年11月頒「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- (二)教育部111年3月7日臺教授國部字第1110026379A號函及教育部國民及學前教育署111年3月29日臺教國署高字第1110034528A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」修正規定。
- (三)高雄市國民中小學學生在校時間實施原則。
- (四)高雄市教育局111年5月20日高市教高字第11133630500號函。

二、目的：

考量學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求，故訂定本規定。

- 三、依總綱之規定，學習節數每週35節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間；學習節數每日排課以七節為原則，第八節課業輔導依據本市高級中等學校學習輔導及國民中學課後輔導實施要點安排課程，其他非學習節數之活動例如：早自習、升旗、午餐、午休、環境清掃等。
- 四、體育班(代表隊)培(集)訓、學校重要活動(如開學典禮、校慶、結業式等)或其他特殊需求，在考量學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。
- 五、依行事曆排定國中部週二0730-0800時為升旗時間、高中部週五1420-1510時為週會時間，每學期開學排定始業式(全校升旗)，升旗及週會遇段考前一週及段考週或因天氣因素則暫停乙次，不順延；升旗及週會屬全校集合活動，同學務必參加。
- 六、高中部學生週一、三、四、五0730-0800時，由學生自主規劃運用，學生於第一節開始上課以前(0800時)需抵達上課地點。上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業評量。
- 七、國中部學生0730-0800時為早自修時間(除升旗時間外)，學生於0730時前教室就位。
- 八、為維護學生上放學之安全，國、高中部學生輪值交通服務隊學生，需於值勤時段實施值勤。
- 九、國、高中部學生上下課時間統一以學校鐘聲為主。高中部上課時間每節課50分鐘，國中部上課時間每節課45分鐘，學生均應按照學校上課鐘聲準時進入教室並準備該節課務等科任教師入班。每節上課鈴響開始計算，遲到十分鐘(含)以上即以曠課計(以下為遲到)；因前往各處室洽公、公差或晤談，耽誤上課時，請攜證明向任課老師銷假上課。
- 十、為維護學生校園安全，學生請避免於上午7時前到校、下午放學後18時後離校，依規定申請留校、晚自習等學生，請準時於指定地點就位。
- 十一、學生因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時，學生可於社區閱覽室或教官室內自習，以維護學生在校安全。
- 十二、午餐時間為1200-1230時，全體學生一律在校內用餐，不得外出。1230-1240時為午間打掃時間，禁止到球場打球，各班可視用餐狀況適度提早打掃時間。1240-1315時為午休時間，除師長核准之公假(差)外，其餘同學必須在教室內休息。
- 十三、未參加第八節課後輔導者，可於1610時放學自行離開學校(無須另行申請臨時外出單)，1610-1710時留在校內需保持安靜，不得干擾其他課業輔導學生，參加課業輔導學生依指定時間及地點就位，且皆須遵守學校相關規定。
前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所訂之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
- 十四、本校學生非學習節數活動及在校作息時間如附件一說明。
- 十五、高中部學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺紀錄；惟基於維護學生在校安全，

各時段仍應點名(不實施缺曠登錄)，並得視其情節，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、通知監護人協請處理、書面自省或靜坐反省。

十六、本規定經校務會議通過，修正時亦同。

附件一：學生非學習節數活動及在校作息時間表

時間	內容	學制	週一	週二	週三	週四	週五
0730-0800	非學習節數活動	國中	早自習	升旗/早自習	早自習	早自習	早自習
			禁止到球場打球				
		高中	自主規劃	學習活動	自主規劃	自主規劃	自主規劃
			禁止到球場打球				
0800-0805	晨間宣導	全體	高中部0800時前教室就位				
0805-0855	第一節上課	高中	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
0810-0855		國中	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
0905-0955	第二節上課	高中	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
0910-0955		國中	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
0955-1010	環境清掃	全體	環境維護				
1010-1100	第三節上課	高中	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
1015-1100		國中	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
1110-1200	第四節上課	高中	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
1115-1200		國中	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
1200-1230	午餐	全體	非學習節數活動				
1230-1240	午間打掃	全體	禁止到球場打球；各班可視用餐狀況適度提早打掃時間				
1235	午休預備鐘	全體	非公差同學全體教室就位				
1240-1315	午休	全體	非學習節數活動				
1320-1410	第五節上課	高中	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
1325-1410		國中	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
1420-1510	第六節上課	高中	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	週會/ 學習節數
1425-1510		國中	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
1520-1610	第七節上課	高中	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
1525-1610		國中	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
1620-1710	課業輔導	全體	無課業輔導同學放學				
1710-1730	放學	全體	1800時前離校				

高雄市立瑞祥高級中學學生獎懲實施規定

經 103 年 6 月 19 日獎懲委員會、6 月 27 日校務會議通過施行

經 104 年 8 月 27 日校務會議通過施行

經 105 年 10 月 24 日期中校務會議通過施行

108 年 1 月 18 日校務會議通過修正

108 年 8 月 18 日校務會議通過修正

109 年 3 月 26 日校務會議修正通過

109 年 7 月 14 日校務會議修正通過

111 年 8 月 25 日校務會議修正通過

112 年 1 月 19 日校務會議修正通過

113 年 6 月 28 日校務會議修正通過

- 一、高雄市立瑞祥高級中學（以下簡稱本校）為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據「高級中等教育法第51條規定」、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校「教師輔導與管教學生辦法」據以訂定「高雄市立瑞祥高級中學學生獎懲實施規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、本規定之目的：
 - (一) 鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
 - (二) 養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會道德規範之精神。
 - (三) 引導學生健全身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
 - (四) 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。
- 三、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則
 - (一) 配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
 - (二) 發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
 - (三) 獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
 - (四) 個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
 - (五) 懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。
- 四、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：
 - (一) 行為之動機與目的。
 - (二) 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
 - (三) 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
 - (四) 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
 - (五) 學生之品行、知識程度與平時表現。
 - (六) 行為後之態度。
- 五、學生生活行為表現良好，但不合於嘉獎以上之獎勵者，應予當面口頭嘉勉。
- 六、學生之獎勵與懲罰及輔導種類如下：
 - (一) 獎勵：嘉獎、小功、大功、獎品、獎狀、獎金、獎章、其他特別可資表揚優良之獎勵。
 - (二) 懲罰：警告、小過、大過、其他適當措施，其執行方式應經學校獎懲會通過。
 - (三) 輔導措施：假日輔導、心理輔導、建議調整就讀班級或改變學習環境、家長或監護人帶回管教、移送司法機關或相關單位處理。
- 七、有下列事蹟之一者記嘉獎：
 - (一) 熱心助人，義行可嘉者。
 - (二) 熱心公益活動，足資示範者。
 - (三) 拾物（金）不昧，其價值微薄者（新台幣含100元以上～不含1000元以下）。
 - (四) 協助班級或全校性事務（例如值週、值日、班級幹部、社團幹部、聯會主席、糾察隊、服務隊、司儀、旗手等）表現良好者。
 - (五) 參加教育部、局主辦或註明教育部、局核准(備)文號之區域性（縣市性）競賽第四名至第八名者；或代表學校參加非教育單位舉辦之活動，榮獲第二、三名或優等、甲等者。
 - (六) 生活週記作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
 - (七) 服裝儀容(頭髮、指甲、全套制服)每月整潔，足為同學模範者。
 - (八) 日常生活行為（例如禮節周到、節儉樸素等）足為同學模範者。
 - (九) 熱心參與團體活動表現優異者。
 - (十) 寄宿生經常內務整齊者。
 - (十一) 對同學互助合作者。
 - (十二) 值週值日特別盡職者。

- (十三) 勸告同學向上者。
- (十四) 運動比賽時表現體育道德者。
- (十五) 生活言行較前進步有具體表現者。
- (十六) 在車船上讓座於尊長老弱婦孺者。
- (十七) 代表學校參加對外活動表現優良者。
- (十八) 維護團體整潔、秩序成績優良或愛護公物有具體表現者。
- (十九) 其他優良行為合於記嘉獎者。

八、有下列事蹟之一記小功：

- (一) 行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
- (二) 被選為各級幹部負責盡職成績優異，且表現卓越者，可予小功一至兩次獎勵。
- (三) 愛護公物，使團體利益不受損害者。
- (四) 倡導正常課餘活動成績優良者。
- (五) 熱心公共服務能增進團體利益者。
- (六) 見義勇為，能保全團體或同學利益者。
- (七) 敬老扶幼，有具體之事實表現者。
- (八) 檢舉弊害經查明屬實者。
- (九) 拾物(金)不昧，價值較為貴重者(新台幣含1000元以上~不含10000元以下)。
- (十) 全學期協助班級或全校性事務(例如值週、值日、班級幹部、社團幹部、聯會主席、糾察隊、服務隊、司儀、旗手等)，負責盡職成效優異者。
- (十一) 檢舉弊害，經查明屬實者。
- (十二) 參加校外活動，增進校譽者。
- (十三) 參加教育部、局主辦或註明教育部、局核准(備)文號之全國性競賽第四名至第八名者或區域性(縣市性)競賽前三名者；或代表學校參加非教育單位舉辦之活動榮獲特第一名或特優者。
- (十四) 其他優良行為應予小功者。

九、有下列事蹟之一者記大功：

- (一) 代表學校參加高雄市比賽前三名，因而增進校譽者：第一名記大功乙次，第二名記小功兩次，餘(有獲獎者)記小功一次。
- (二) 參加教育部、局主辦或註明教育部、局核准(備)文號之國際性競賽前八名者或全國性競賽前三名者：第一名記大功兩次，第二名大功、小功各乙次，第三名大功乙次，餘(有獲獎者)記功兩次。
- (三) 協助舉辦全校性活動，認真負責，受主辦單位推薦者。
- (四) 參加全校性競賽，有特殊表現，受主辦單位推薦者。
- (五) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (六) 愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (七) 參加校外各種服務，成績特優且增進校譽者。
- (八) 參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- (九) 拾物(金)不昧，其價值特別貴重者(達新台幣壹萬元以上者)。
- (十) 有特殊優良行為裨益國家社會或有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- (十一) 檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- (十二) 其他優良行為應予記大功者。

十、有下列事蹟之一者記警告：

- (一) 違反本校相關生活規定，情節輕微，屢勸不聽者(如單車雙載、騎乘機車或電動腳踏車未戴安全帽、教學區教室及走廊奔跑嬉戲、私自訂購外食)。
- (二) 違反學生手冊內規定之各項校規，經勸導後仍未改正者。
- (三) 對師長或同學言語粗暴(有輕蔑、侮辱意涵或以動物、排泄物、器官等各式語言漫罵)，經勸導後仍未改正者。
- (四) 因執行教學、班級事務，與師長或同學意見不合言語爭執，經勸導後仍未改正者。
- (五) 上課期間因使用課外讀物、電子通訊器材等非相關課程物品，或與同學講話、製造聲響致影響老師上課或同學聽講者，經勸導後仍未改正者。
- (六) 無故不服從交通服務隊(含謊報班級、姓名，刻意規避懲罰者)或班級幹部糾正，係初犯者。
- (七) 不按時繳交作業或問卷回條、校務各項調查資料，經第一次催繳無效者。

- (八) 升旗、講演等各項團體集合，態度不嚴肅（含隨意亂動、交談、閱讀書籍等），破壞隊形、秩序，經勸導後仍未改正者。
- (九) 未按時做打掃工作或打掃時打、鬧、嘻笑，經勸導後仍未改正者。
- (十) 言行不當（如說謊、口出穢言、隨地吐痰、亂丟垃圾、髒物、瓶罐、紙屑、塑膠袋等各式垃圾或物品…等，致影響環境衛生），經勸導或糾正後仍不知改正者。
- (十一) 與師長、同學相處或對話，言行或態度輕浮隨便，經勸導後仍未改正者。
- (十二) 未依規定申請「校園行動載具」使用或未依規定時間、地點使用，經勸導後仍未改正者。
- (十三) 未依規定申請擅自使用學校管制之公物或空間。
- (十四) 參加學校各項慶祝、團體活動或公眾服務欠熱心者（如打掃不認真、不服從編組、任務等影響活動進行或班級秩序之行為舉止），經勸導後仍未改正者。
- (十五) 不遵守交通法規，經勸導後仍未改正者。
- (十六) 被無照駕駛乘載，係初犯者。
- (十七) 未按時繳交週記（生活札記）、作業或學校作業抽查，經催繳無效及抄襲作業、報告者。
- (十八) 無故未執行教師輔導與管教學生要點之一般管教措施。
- (十九) 升旗典禮及各項集會，影響秩序經勸導或糾正後仍不知改正者。
- (二十) 擔任糾察、值週、值日不盡責或擔任班級幹部不盡責，影響工作推展，屢勸不聽者。
- (二一) 不聽班級幹部善意勸告者，或上課不專心聽講，經勸導後，仍不知改正者。
- (二二) 不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- (二三) 圍觀他人鬥毆，不知向師長報告者。
- (二四) 破壞公物情節輕微者。
- (二五) 攜帶違反校園安全及秩序之違禁物品，係初犯者，違禁物品包括：
 1. 香菸(含電子菸)、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
 2. 打火機、炮竹、瓦斯罐、卡式爐、空氣槍、化學製劑、飛鏢、汽油、爆裂物、刀械、武器、電擊棒、信號槍、棍棒及其他具有殺傷力或破壞性之物品。
 3. 汽笛、刮鬍泡、水球、噴漆、拉炮、仿真槍及其他妨害校園秩序或與教學無關之物品。
- (二六) 攜帶或閱讀列為限制級之書刊、圖片、影片及電子相關產品者。
- (二七) 偷竊行為、強行借用財物或拾物（金）不送招領據為己有，情節輕微者。
- (二八) 出入未滿十八歲不得涉足之場所，係初犯者。
- (二九) 擔任自治、班級幹部不負責盡責，影響學校或班級事務推展，經勸導後仍未改正者。
- (三十) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- (三一) 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- (三二) 使用言語或文字、影像等有明示或暗喻之舉措，採當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，係初犯者。
- (三三) 違反刑法、個人資料保護法或著作權法，情節輕微者，相關行為如下：
 1. 偷閱他人日記或信件者、無故窺視他人之電子郵件或檔案者。
 2. 無故將學校提供之網路帳號借予他人使用者。
 3. 隱藏或使用虛假帳號侵入校園網路者，但經明確授權得匿名使用者不在此限。
- (三四) 不按規定進出校區，經勸導仍未改正者。
- (三五) 同學爭吵、毆打他人或聚眾滋事者，情節較輕微者。
- (三六) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水、跳水、游泳、衝浪及其他相類似之危險情事，情節尚非重大者。
- (三七) 其他危險（有影響個人或他人身心安全）或不良行為（違背社會道德倫理規範），情節輕微應予記警告者。

十一、有下列事蹟之一者記小過：

- (一) 違反學生手冊內規定之各項校規，屢勸不聽或情節較嚴重者。
- (二) 對師長或同學言語粗暴（有輕蔑、侮辱意涵或以動物、排泄物、器官等各式語言漫罵），屢勸不聽或情節較嚴重者。
- (三) 對師長或同學行為粗暴，具攻擊或挑釁之行為，未侵犯傷害他人身體，情節輕微者。
- (四) 試場違規，情節輕微者。
- (五) 欺騙師長、同學或朋友，情節輕微者，或行為不檢，經勸警告仍不改者。
- (六) 因執行教學、班級事務，與師長或同學意見不合言語爭執，屢勸不聽或情節較嚴重者。

- (七) 上課期間因使用課外讀物、電子通訊器材等非相關課程物品，或與同學講話、製造聲響致影響老師上課或同學聽講者，屢勸不聽或情節較嚴重者。
- (八) 不服從交通服務隊、糾察隊糾察(含謊報班級、姓名，刻意規避懲罰者)或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節較嚴重者。
- (九) 不按時繳交作業或問卷回條、校務各項調查資料，屢勸不聽或情節尚非重大者。
- (十) 升降旗典禮、講演、各項集會等，態度不嚴肅(含隨意亂動、交談、閱讀書籍等)，破壞隊形、秩序，屢勸不聽或情節較嚴重者。
- (十一) 未按時就打掃工作、或打掃時打、鬧、嘻笑，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十二) 隨地吐痰，拋棄髒物、瓶罐、紙屑、塑膠袋等各式垃圾或物品，致影響環境衛生，屢勸不聽或情節較嚴重者。
- (十三) 與師長、同學相處或對話，言行或態度輕浮隨便，屢勸不聽或情節較嚴重者。
- (十四) 未依規定申請「校園行動載具」使用或未依規定時間、地點使用，屢勸不聽或情節較嚴重者。
- (十五) 未依規定申請擅自使用學校管制之公物(例如電梯、電子設備等)或空間造成設備毀損，及擅自複製設備晶片鑰匙者。
- (十六) 擔任值日生未盡職責(工作項目依班級規定項目認定之)，屢勸不聽或情節較嚴重者。
- (十七) 參加學校各項慶祝、團體活動或公眾服務欠熱心者(如打掃不認真、不服從編組、任務等影響活動進行或班級秩序之行為舉措)，屢勸不聽或情節尚非重大者。
- (十八) 不遵守交通法規，屢勸不聽或情節較嚴重者。
- (十九) 未領有駕駛執照駕駛汽、機車，初犯者。
- (二十) 被無照駕駛乘載者，屢勸不聽且情節尚非重大者。
- (二一) 未經允許偷閱他人日記、信件、紙條或等同類型工具、物品，屢勸不聽或情節尚非重大者。
- (二二) 蓄意或以欺騙方式未執行教師輔導與管教學生要點之一般管教措施；國中部學生無故未參加學校重要集會活動，屢勸不聽或情節較嚴重者。
- (二三) 翻牆進出校園、不假離校者。
- (二四) 不遵守公共秩序，屢勸不聽或情節較嚴重者。
- (二五) 圍觀他人鬥毆，屢勸不聽或情節較嚴重者。
- (二六) 因故聚眾擾亂團體秩序、毆打(含互毆)、霸凌他人或打架事件滋事，情節輕微者。
- (二七) 邀約校外人士到校滋事，影響校園安寧者。
- (二八) 故意攀折花木或其他毀損公物之之情事，情節較嚴重者。
- (二九) 攜帶第十條第二十五、二十六項所列之違禁物品，累犯、屢勸不聽者。
- (三十) 拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- (三一) 擔任自治、班級幹部不負責盡責，影響學校或班級事務推展，屢勸不聽或情節尚非重大者。
- (三二) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節較嚴重者。
- (三三) 侵犯智慧財產權經舉發，情節尚非重大者。
- (三四) 使用言語或文字、影像等有明示或暗喻之舉措，採當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- (三五) 不按規定進出校區，屢勸不聽或情節較嚴重者。
- (三六) 冒用或偽造師長、家長文書、印章或塗改點名簿、請假單、作業成績者。
- (三七) 偷竊行為、強行借用財物或拾物不送招領據為己有，情節較重者。
- (三八) 蓄意損壞公物，情節較重者。
- (三九) 販賣或吸食各式菸品(含電子、加熱菸)、飲酒、檳榔，賭博經查明屬實者。
- (四十) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- (四一) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水、跳水、游泳、衝浪及其他相類似之危險情事，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (四二) 經常出入未滿十八歲不得涉足之場所者。
- (四三) 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

(四四) 違反刑法、個人資料保護法或著作權法，情節較重者，相關行為如下：

1. 於校內使用盜版仿冒商品，違反智慧財產權相關規定者。
2. 於學校電腦使用未經授權之電腦程式者。
3. 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式者。
4. 擅自截取網路傳輸訊息者。
5. 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。

(四五) 違反前條各款或其他危險（有影響個人或他人身、心安全）或不良行為（違背社會道德倫理規範），屢勸不聽或情節較嚴重者。

十二、有下列事蹟之一者大過：

(一) 違反第十一條各款之一或其他不良行為，其情節較重者。

(二) 未領有駕駛執照駕駛汽、機車，累犯或肇事及違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

(三) 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。

(四) 毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

(五) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

(六) 試場違規，情節嚴重者。

(七) 攻擊或毆打他人致傷、集體械鬥，情節嚴重者。

(八) 參與聚眾或圍事，或群毆者。

(九) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，屢勸不聽情節嚴重者。

(十) 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

(十一) 販賣或吸食各式菸品(含電子、加熱菸)、飲酒、檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。

(十二) 攜帶槍砲彈藥管制條例第四條所列之物品者。

(十三) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水、跳水、游泳、衝浪及其他相類似之危險情事，屢勸不聽或情節嚴重者。

(十四) 出入未滿十八歲不得涉足之場所，情節嚴重者。

(十五) 恐嚇、勒索同學財物、脅迫或霸凌他人，情節嚴重者。

(十六) 參加或涉及不良幫派組織者。

(十七) 酗酒、施用毒品、非法施用管制藥品或使用其他有害身心健康之物質，經查明屬實者。

(十八) 違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。

(十九) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。

(二十) 攜帶第十條第二十五、二十六項所列之違禁物品，傷害他人或情節較嚴重者。

(二一) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。

(二二) 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查，確認有性侵害行為屬實者。

(二三) 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查，確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

(二四) 以不當言語或行為，誣蔑或攻訐師長者。

(二五) 故意毀損公物，情節嚴重者。

(二六) 行為不檢，毀損校譽，情節嚴重者。

(二七) 違反刑法、個人資料保護法或著作權法，情節嚴重者，相關行為如下：

1. 販賣盜版商品，違反智慧財產權者。

2. 未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站者。

3. 架設網站供公眾違法下載受保護之著作。

4. 利用電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法，散布詐欺、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他非法訊息者。

5. 利用電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法，公然侮辱、謾罵、惡意攻訐學校或他人者。

6. BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載者。

7. 利用學校之網路資源從事違法行為者。

8. 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼者。

9. 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作者。

(二八) 未依正當程序，重製、散布、洩漏、偽造、變更、破壞學校或他人文件記錄、電腦程式或磁碟檔案者；具有本項行為而販售圖利者，記兩大過以上。

(二九) 違反前條各款或其他不良行為，其情節較為嚴重者。

十三、違反考試規則，另訂「本校學生考試規則」辦理

十四、學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款學校之特殊管教措施時，應依該校學生獎勵管教或獎懲相關規定，簽會導師及輔導室提供意見，經獎管會或獎懲會討論決議後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

(一) 交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。

(二) 規劃參加高關懷課程。

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

(四) 送請少年輔導單位輔導。

(五) 移送警察機關處置。

(六) 移送司法機關處置。

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

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，學校得視需要予以補課。

十五、學生之獎懲事件及處理程序，全校教職員工均有提供參考資料權利與義務，並依下列規定處理：

(一) 嘉勉由有關教師列入紀錄。

(二) 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。

(三) 警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

(四) 記大功、記大過以上者或獎懲案由、程度不甚明確者，由學務處知會導師簽註意見後，經獎懲委員會討論決議後，由校長核定公布並以書面（獎懲決定書如附件）通知其法定代理人或實際照顧者。

(五) 第十二條懲處之決定，應以書面（獎懲決定書）記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其法定代理人或實際照顧者配合輔導事宜。

十六、學生或學生自治組織、法定代理人或實際照顧者於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

十七、校車或校內外相關活動之車輛與區域視為校區之一部，其行為視同校內行為。

十八、學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄累計計算。

十九、學生違反本規定達記大過以上處分，應依「高雄市高級中等以下學校提供家庭教育諮商輔導辦法」相關規定辦理。

二十、本校依「高級中等學校學生學習評量辦法」所為之適性輔導及適性教育處置，如認為學生有必要轉換學習環境時，應先徵得其法定代理人或實際照顧者同意。

二一、學生受懲處處分後，得依本校行善銷過規定辦理銷過。學生完成行善銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

二二、本規定經校務會議通過後實施。另陳請校長核定後送本市教育局核備，修正時亦同。

高雄市立瑞祥高中校園性別事件防治規定

101年8月28日校務會議通過
109年1月16日校務會議修正通過
113年6月28日校務會議修正通過

- 一、本規定依「性別平等教育法」（以下簡稱性平法）第二十一條第二項及「校園性別事件防治準則」（以下簡稱防治準則）第三十八條訂定之。
- 二、為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，建立性別平等，特訂本規定。
- 三、為推動校園性別事件防治教育，訂定下列措施：
 - (一)性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，得選送相關教職員工參加校內外性別平等教育之在職進修活動或培訓。
 - (二)前款人員奉派參加校內外之相關性別平等教育研習活動，同意予以公（差）假登記及經費補助。
 - (三)利用多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 - (四)本校若發生疑似校園性別事件，鼓勵被害人或檢舉人，儘早向學生事務處（以下統稱學務處）申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 四、本校由學務處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)其他本校性平會認為必要之事項。
- 五、學校應提供安全、性別友善、無性別偏見之空間，以支援並啟發學生適性發展。學校應考量使用者之多元需求，顧及學校成員之差異性、多元性，並應定期評估及彈性調整校園空間之利用，使任何人不分其生理性別、性傾向、性別特質或別認同，均得平等共享教育資源。
- 六、為防治校園性別事件發生，請總務處及學務處積極辦理檢討改善校園危險空間，檢視內容如下：
 - (一)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討本校空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
 - (二)記錄校內曾經發生校園性別事件之地點，並依實際需要繪製校園安全地圖。
以上檢討校園空間與設施之規劃，包括校內宿舍、衛浴設備、校車等，皆應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合學生需要之安全規劃及說明方式。
- 七、請學務處及教官室配合轄區警局，實施「校園安全環境檢測評估」，並定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與；此檢視說明會，得採電子化會議方式召開，並公告檢視成果、檢視報告及相關紀錄。本校檢視校園危險空間改善進度，列為性平會每學期工作報告事項。
- 八、校長及教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及與人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。
- 九、學生於校外為實習生，實習期間遭受實習場域之實習指導人員者性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理。
 - (一)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。
 - (二)本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬本法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。
 - (三)本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。
- 十、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：
 - (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。
 - (二)校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
若發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞時，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理
- 十一、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。

十二、本規定所稱校園性別事件之定義如下：

- (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - 1.以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且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。
- (五)校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者；包括不同學校間所發生者。

十三、本規定所稱教師、職員、工友、學生界定如下：

- (一)教師：專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
- (二)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- (三)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

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

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

十五、校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬學校(以下簡稱事件管轄學校)申請調查或檢舉。但有下列情形者，不在此限：

- (一)行為人現為或曾為學校校長者，應向教育局申請調查或檢舉。
- (二)若行為人於兼任學校事務時所發生之行為，以該兼任學校為事件管轄學校。
- (三)行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。
- (四)無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。
- (五)行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十六、校園性別事件之申請人或檢舉人，得以書面、言詞或電子郵件向本校申請調查或檢舉。

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

其以書面為之者，得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，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。

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

維護學生之權益與校園安全：

- (一)二人以上被害人。
- (二)二人以上行為人。
- (三)行為人為校長或教職員工。
- (四)涉及校園安全議題。
- (五)其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

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

事件管轄學校完成調查屬實者，應請其將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

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

十九、本校接獲校園性別事件之申請調查或檢舉時，以學務處為收件單位。收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。前述小組之工作權責範圍得包括審議受理與否、協助討論調查小組名單、初審調查報告等；上述審議受理與否係依據性平法第二條之事件適用範圍，僅作受理之程序審查，不得對案情是否屬性侵害、性騷擾或性霸凌進行實質判斷，而為不受理之決定。

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

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

不受理之書面通知應敘明理由，告知申請人、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，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，由本校作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

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

二十一、經媒體報導之學校性別事件，應視同檢舉，學校應指派專人擔任檢舉人，主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍須提供必要之輔導或協助。前項性霸凌事件由本校防制霸凌因應小組移請性平會依據本規定各條各款事項比照辦理。

二十二、本校之性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定；調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數，於學校應占成員總數三分之一以上；事件當事人分屬本校及其他學校時，並應有被害人現所屬學校之代表。

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)違反性別平等教育法、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。
主責本校校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校性平會會務權責主管及承辦人員應迴避該事件之調查工作；參與本校校園性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。

本校針對前項擔任調查小組之成員，同意於調查日予以公差（假）登記。

前項調查小組人員之交通費或相關費用，得以本校或派員參與調查之學校之性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。

二十三、本規定所指具校園性別事件調查專業素養之專家學者，其資格須符合下列之一：

- (一)持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性別事件調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- (二)曾調查處理校園性別事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

(三)於防治準則一百十三年三月八日修正生效前，經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者，自防治準則修正生效之日起，當然納入原調查專業人才庫。

二十四、本校調查處理校園性別事件時，依據下列方式辦理：

- (一)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年學生者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (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)本校就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (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)事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八)本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (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。

二十五、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置，並報教育局備查：

- (一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (二)尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- (三)避免報復情事。
- (四)預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五)其他本校性平會認為必要之處置。
當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。
前稱必要之處置，須經性平會決議通過後，方得執行。

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

- (一)心理諮商與輔導。
- (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，依前項規定提供必要及適當協助。本校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員至校協助，所需費用由本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。

二十七、本校性平會調查處理校園性別事件，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

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

三十、性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對學校提出改變身分

之處理建議者，由學校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會。

有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除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。

學校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七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。

前項議處決定前，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。

三十一、校園性別事件經本校性平會完成調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，向本校權責單位(人事評審/考績委員會、教師評審委員會、學生獎懲委員會)提出對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。

其他機關依相關法律或法規有議處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關議處。

經證實有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人作適當之懲處。

該調查結果除有司法機關調查之必要或公共安全之考量者，不得以公開。

三十二、本校為性別事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

(一)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。

校園性別事件情節輕微者，本校得僅依前項規定為必要之處置。

前項處置，由本校性平會討論決定實施上列事項之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

第一項第二款處置，學校得善用修復式正義或其他輔導策略，促進修復關係。

第一項第四款之措施，必要時，得考量行為人為學生，融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十三、本校依據性平法第二十八條第一項規定，建立校園性別事件及行為人之檔案資料，指定專責學務處人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

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

(一)事件發生之時間、樣態。

(二)事件相關當事人(包括檢舉人、被害人、行為人)。

(三)事件處理人員、流程及紀錄。

(四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

(五)行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

(六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列資料：

1. 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

2. 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

3. 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

4. 相關物證之查驗。

5. 事實認定及理由。

6. 處理建議。

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

三十四、本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見

後，應提交性平會查證審議。

三十五、本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定，行為人為有追蹤輔導必要之學生或學生以外者，轉至其他學校就讀或服務時，本校學務處應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀或服務之學校。

其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

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

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

三十六、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單位。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由，向本校提出申復；但行為人為校長、教師、職員或工友者，申請人或被害人得逕向教育局申復。其以言詞為之者，由本校受理作成紀錄，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)本校學務處收件後，即應組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(二)前款審議小組成員應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，女性人數比例應占成員總數二分之一以上；具校園性別事件調查專業素養人員之專家學家人數比例，應占成員總數三分之一以上

(三)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(四)審議小組召開會議時，由小組成員推舉召集人並主持會議。

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

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

(七)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第二項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

(一)性平會或調查小組組織不適法。

(二)未給予當事人任一方陳述意見之機會。

(三)有應迴避而未迴避之情形。

(四)有應調查之證據而未調查。

(五)有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

(六)其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十七、本校就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。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，依刑法或其他相關法規處罰。

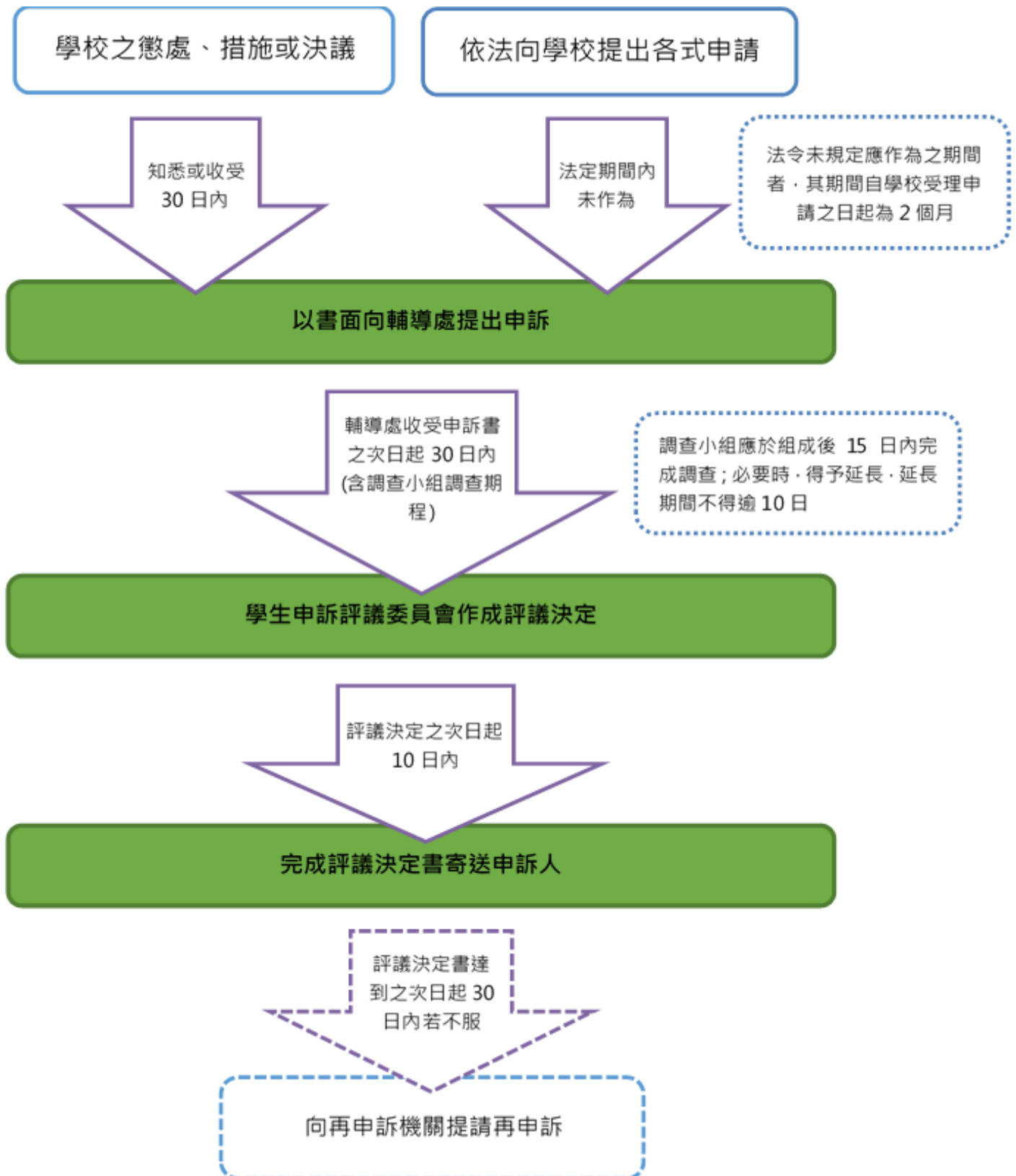
本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性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。

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

三十九、本規定經性平會會議修訂，及校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

瑞祥高中學生申訴案件運作流程簡圖



高雄市立瑞祥高中教師輔導與管教學生辦法

96年4月27日本校獎懲會議決議
96年6月27日校務會議決議通過
108年8月28日校務會議修訂通過
110年1月20日校務會議修訂通過
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

壹、依據：

- (一)92年05月30日台訓(一)字第0920074060號函訂定「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- (二)94年09月06日台訓(一)字第0940121652號函修正。
- (三)96年06月22日台訓(一)字第0960093909號函修正。
- (四)教育部105年5月20日臺教學(二)字第1050061858號修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定函辦理。
- (五)教育部國民及學前教育署109年8月7日臺教國署學字第1090091337號修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定函辦理。
- (六)教育部國民及學前教育署109年10月30日臺教國署學字第1090135105號函辦理。
- (七)教育部國民及學前教育署111年2月21日臺教國署學字第1110018648號函辦理。
- (八)教育部113年2月5日臺教學(二)字第1132800520A號修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」辦理。
- (九)教師法第十七條。

貳、目的：

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，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。

參、定義：

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

肆、教師以外輔導管教人員之準用規定

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

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

伍、輔導與管教之目的及原則：

- 一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、處罰之正當法律程序

- (一)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。
- (二)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。
- (三)教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

七、對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

- (一)學校應對學生及其法定代理人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。
- (二)學生之法定代理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，得向學校提出意見。
- (三)學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

八、個人或家庭資料之保護

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

法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。

但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

伍、輔導與管教之方式：

一、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。

一之一、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。

二、低學業成就學生之處理

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

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

三、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法規。

(二)違反依合法程序制定之校規。

(三)危害校園安全。

(四)妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

四、訂定校規、班規之限制

(一)本校校規應經校務會議通過。

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

(三)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。

(四)班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

(五)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。

(六)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。

五、教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

(一)適當之正向管教措施(參照附表二)。

(二)口頭糾正。

(三)在教室內適當調整座位。

(四)要求口頭道歉或書面自省。

(五)列入日常生活表現紀錄。

(六)通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。

(七)要求完成未完成之作業或工作。

(八)適當增加作業或工作。

(九)要求課餘從事可達成管教目的之公共服務(如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境)。

(十)限制參加正式課程以外之活動。

(十一)經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

(十二)要求靜坐反省。

(十三)要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

(十四)在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

(十五)經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

(十六)其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。
教師得視情況，於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。
學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

- (一)學生身體確有不適。
- (二)學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- (三)管教措施有違反第一項規定之虞。

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

六、教師之強制措施及阻卻違法事由

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

- (一)攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- (二)自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- (三)無正當理由攜帶或不當使用第三十一點第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- (四)其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

七、學務處及輔導室之特殊管教措施

- (一)依本要點第肆條第五項教師之一般管教措施所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處(室)派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。
- (二)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。
- (三)各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導處或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
- (四)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，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

八、法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

- (一)學務處或輔導室依前項第七點實施管教，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。
- (二)高級中等以下學校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

九、學校之特殊管教措施

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

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

6. 移送司法機關處置。

- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。

十、高關懷課程之實施

- (一) 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。
- (二) 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，應依規定，經學生獎懲委員會、相關委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。
- (三) 學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 各校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

十一、校園安全檢查之限制

- (一) 為維護校園安全，學校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：
 1. 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
 2. 前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。
 3. 其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

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

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

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

十二、校園安全檢查之進行方式

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

- (一) 必要之校園安全檢查：學校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之學校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。
- (二) 學校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望到場時，應同意其到場。
學校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；學校及有權調閱或保管本點影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。學校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

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

學校依第二十九點或本點規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第三十一點第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

十三、違法物品之處理

(一)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：

1. 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
2. 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。

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

1. 前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
2. 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
3. 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
4. 其他法令規定之違禁物品。

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

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

十四、學生對公物之賠償

(一)學生蓄意破壞公物時，除應負賠償責任由學校通知監護權人辦理，另依學生獎懲規定予以當事人適當處份。

(二)學生非蓄意破壞公物且立即向學校反應，由學校通知監護權人辦理賠償。

十五、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

十六、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學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

十七、脆弱或危機家庭學生之處理

(一)教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報學校。

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

(二)學校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關(構)應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

十八、法令規定之通報義務

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

陸、法律責任：

一、禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

二、禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

三、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。

四、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。

五、不當管教之處置及違法處罰之懲處

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

柒、紛爭處理及救濟：

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

二、申訴之提起

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

三、學校之協助處理紛爭

(一)經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

(二)教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

捌、附則：

一、學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於學校網站，並以適當方式宣導。

二、本辦法之施行

本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

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

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
<p>與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>	<p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
<p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。</p>	<p>一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p>
<p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。</p>	<p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p> <p>二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>
<p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。</p>	<p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>
<p>用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期</p>	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電</p>

正向管教措施	例示
好處與壞處)，以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	<p>玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p>
注意孩子所做事物的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	<p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

高雄市立瑞祥高中校園安全檢查規定

113年6月28日校務會議決議通過

壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、高雄市立瑞祥高中教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

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

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

- (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

五、符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

一、前置作業階段：

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

二、安全檢查前階段：

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

三、安全檢查中階段：

- (一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。
- (二)學生權益說明：如附錄3。
- (三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。
- (四)有無查獲違法（禁）物品之後續處理：請參考注意事項。
- (五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

- (一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。
- (二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。
- (三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

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

陸、校園安全檢查設備及場所：

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

一、安全檢查設備：

- (一)錄影設備(含記憶體、電池)：用公務用器材全程錄影記錄備查。
- (二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法(禁)物品。
- (三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法(禁)物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類(違法或違禁)、物品名稱、物品所有人(不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5)，並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法(禁)物品保管設備：

- (一)密封夾鏈袋。
- (二)專用保管盒或保管櫃。
- (三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

- (一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。
- (二)儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。
- (三)錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查(陪同)人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。
- (四)錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

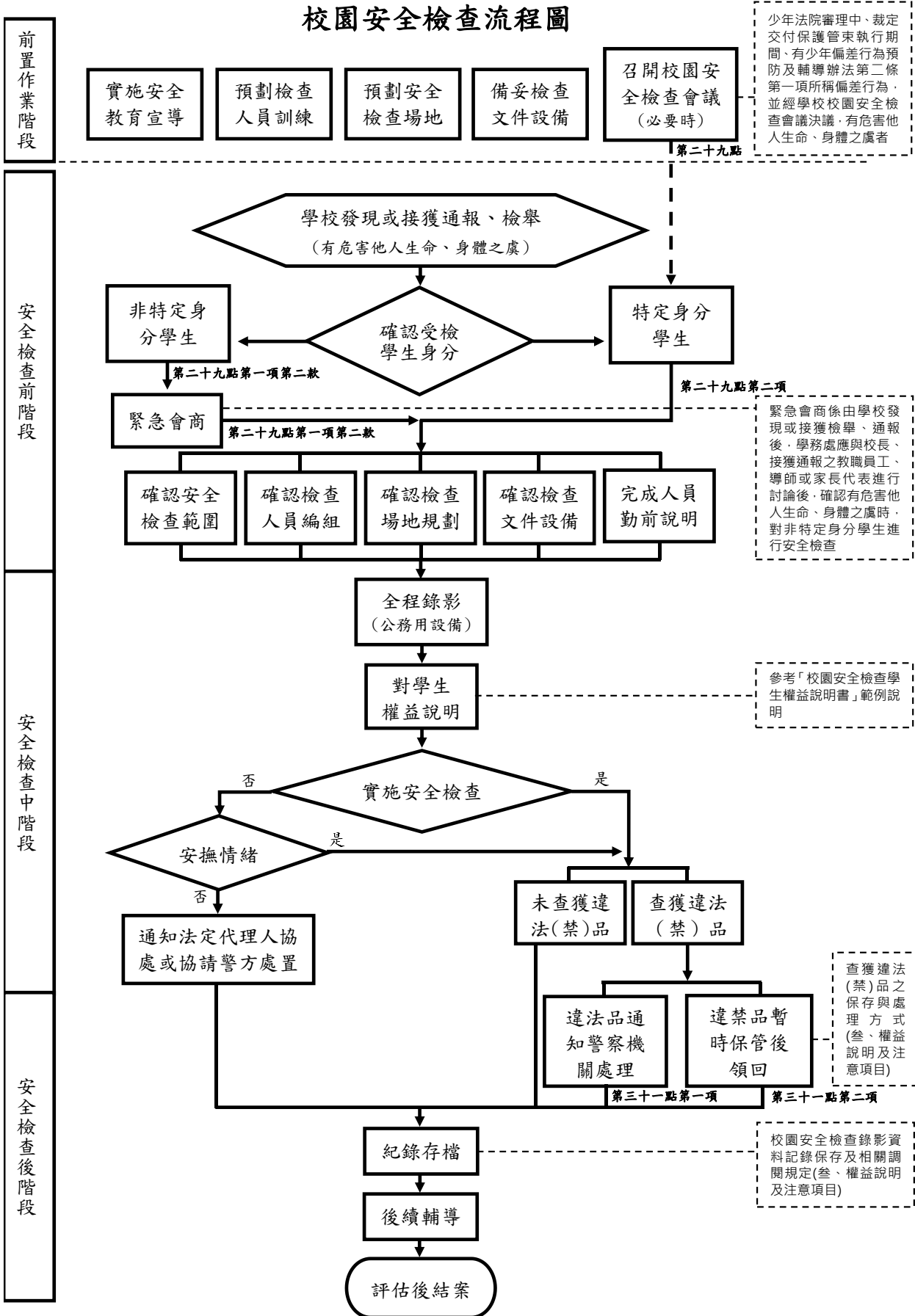
- (一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- (二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。
- (三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所(如保健室、輔導室、圖書館等)。

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

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

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

校園安全檢查流程圖



瑞祥高中校園安全檢查保密切結書

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

簽名：

中華民國 年 月 日

校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

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

段	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後續輔導階段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
檢 查 結 果					
有無違法(違禁)物品 <input type="checkbox"/> 是，物品名稱： 存放地點： <input type="checkbox"/> 否					
其他註記事項					
承辦單位		編組人員(簽名)		校長	

高雄市立瑞祥高中學生行善銷過作業要點

(102年03月28日修訂)

- 一、依據：高雄市「國民中學學生獎懲實施要點」及本校高級中學學生成績考查辦法補充規定辦理暨本校品德核心價值制定。
- 二、目的：為鼓勵學生勇於認錯激勵其改過遷善，給予犯過學生獲得註銷（懲罰紀錄）之機會，藉以維護其自尊心與榮譽心，進而培養其積極奮發向上，勇於負責之決心，激發同學向上、向善以培養同學知錯必改、潛移默化、變化氣質，達到學生輔導及生活教育的最高目標。
- 三、實施方式：
 - (一) 由學校統一實施，或導師及行政處室師長個別實施；禁止利用上課時間進行愛校服務，須利用午休、課餘時間及寒暑假返校實施愛校服務，申請表（如附表一）。
 - (二) 凡同樣錯誤於第二次再犯時，不得申請行善銷過。
 - (三) 國中部學生申請銷過需先完成行為觀察表（如附表二）：警告（單項）1~2次1週、小過（單項）1~2次2週、大過4週之行為考察由任課老師蓋章，觀察期結束，○ 及√次數達總節數2/3以上，由導師計算簽名後准予銷過申請，未達者重新觀察；觀察通過方得提出銷過申請，但三年級下學期公佈之懲處不在此限、斟酌實際情況處理之。
 - (四) 留校查看同學，得視狀況申請行善銷過以勵自新。
- 四、行善內容：
 - (一) 協助學校整理公共區域環境等愛校服務工作。
 - (二) 擔任公差勤務之派遣。
 - (三) 重大節慶、賑災、義賣時，有特殊行動表現者，經有關人員協議給予銷過。
 - (四) 協助學校維護及修理各種器具工作。
 - (五) 協助學校特定勤務。
- 五、每次申請銷過之範圍，僅限於受懲罰一件記錄為原則；同一事件記一大過以上者以銷一大過為限（但可分次辦理）。
- 六、實施程序：
 - (一) 有意申請銷過學生需於受懲公佈後，向學務處或教官室申請行為觀察表，並依銷過種類完成觀察期。
 - (二) 向生輔組領取銷過申請表填妥後經家長及導師同意，自行誠懇地請妥「認證師長」，由認證師長選定一個行善項目，學生依項目努力執行。
 - (三) 學生每週將個人保管之表件記錄，送請「認證師長」填記後，自行妥善保管。
 - (四) 輔導期滿後，將記錄表件經導師及教官簽名後送交生輔組，依規定辦理銷過。
 - (五) 行善銷過期間，若再違反重大校規，則不得銷過。
- 七、學生經核定銷過後，可上網查閱結果。
- 八、本重點經校長核定後實施，如有未盡事宜得報請修訂之。
- 九、新行善銷過辦法於102學年度（102.09.01開始實行）。

高雄市立瑞祥高級中學學生行善銷過申請書

班級	<input type="checkbox"/> 國中部 <input type="checkbox"/> 高中部	年	班	座號：	學生姓名：
懲罰類別	<input type="checkbox"/> 警告 <input type="checkbox"/> 小過 <input type="checkbox"/> 大過	次	懲罰事由：		申請日期： 年 月 日
家長簽名：			導師簽名： <input type="checkbox"/> 已完成行為觀察表		

實施愛校服務記錄表

導師		服務內容	認證師長 簽名	導師		服務內容	認證師長 簽名
同意簽名	實施日期			同意簽名	實施日期		

一、凡受懲罰紀錄學生：(1)經考查確有改過自新積極向上之具體事實。
 (2)在考查期間未再觸犯任何校規，均可經規定手續辦理銷過。
 (3)在銷過期間，如再觸犯任何校規，即取消其銷過。

二、學生申請銷過需完成行為觀察表：警告(單項)1~2次1週、小過(單項)1~2次2週、大過4週之行為考察，通過方得提出銷過申請。

※警告：須愛校服務5次，每次30分鐘。 ※小過：須愛校服務15次，每次30分鐘。
 ※大過：須愛校服務45次，每次30分鐘。

三、銷過申請完成後，予以註銷懲罰紀錄。

※愛校服務實施方式：可由校方統一實施，也可由導師或行政處室師長個別實施；禁止利用上課時間進行愛校服務，須利用午休、課餘時間及寒暑假返校打掃實施愛校服務。

※本表提出申請後執行期間由學生自行妥善保管，若有遺失須重新申請，倘無法提出愛校服務次數、經過證明，次數重新計算。

導師		輔導老師		批 示
輔導教官 (高中部)		生輔組長		

高雄市立瑞祥高中銷過學生行為觀察表

部別：國中部 學生姓名： 年 班 座號： 姓名：

觀察起迄時間： 年 月 日起至 年 月 日止

	星期	O√X	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
節數	早自習	行為表現					
	0730~0800	導師簽章					
	第一節	行為表現					
	0810~0900	任課教師 簽章					
	第二節	行為表現					
	0910~1000	任課教師 簽章					
	第三節	行為表現					
	1010~1100	任課教師 簽章					
	第四節	行為表現					
	1110~1200	任課教師 簽章					
	中午	行為表現					
	1240~1315	導師簽章					
	第五節	行為表現					
	1320~1410	任課教師 簽章					
	第六節	行為表現					
	1420~1510	任課教師 簽章					
	第七節	行為表現					
	1520~1610	任課教師 簽章					

說明：

1. 學生行為表現分成三級，分別為○、√、X，請任課老師依學生表現評比。
2. 打○：正常作息、無遲到及早退、按時聽課及繳交指定作業、無交談、暴力行為、影響班級上課、無睡覺、自我負責、服儀、禮節、工作依時完成等情事。
3. 打√：正常作息、無遲到及早退、繳交指定作業、無交談、暴力行為、影響班級上課等。
4. 打X：無前述之正向行為表現，影響班級上課者。
5. 觀察期結束，○及√次數達總節數2/3以上，准予銷過申請。未達者重新觀察。觀察期長短，依照銷過懲處刑度規定辦理。(警告1週、小過2週、大過4週)，在觀察期間，如再觸犯任何校規，即重新觀察。

高雄市立瑞祥高級中學學生榮譽卡實施規定（國中部）

一、主旨

為培養學生積極表現，正向學習及熱心服務之觀念，以建立學生愛班愛校之美德，進而塑造校園優良風氣並落實榮譽制度，特訂定本辦法。

二、施行對象

本校國中部學生。

三、辦法

- (一) 開學時每人發 1 張榮譽卡(40 格優點、40 格缺點)，榮譽卡蓋滿時可以到學務處免費續卡 1 張(原卡留用)，遺失記 2 次缺點並補發 1 張。
- (二) 榮譽卡應隨身攜帶，期中與期末時由導師收回、統計，並將獎懲記錄於各班名條上，連同班級幹部獎懲表填寫完畢。
- (三) 凡持有【榮譽卡】8 格優點者(優缺點互抵之後)記嘉獎 1 次。
- (四) 凡持有【榮譽卡】8 格缺點者(優缺點互抵之後)記警告 1 次。
- (五) 榮譽卡 1 學期最多兌換 5 次嘉獎或警告 5 次。

四、標準規範：

- (一) 學生行為表現優良經師長認定者，如：服儀整齊、禮貌周到、認真做衛生工作、熱心公益、主動做環保或其他足堪表彰之優良事蹟，給予登記優點乙次。
- (二) 學生行為表現欠佳經師長認定者，如：服裝不整、禮貌不週、亂丟垃圾、不守秩序、邊走邊吃等，登記缺點乙次。
- (三) 有其他具體行為表現者。

五、本實施規定經校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市市立瑞祥高中學生腳踏車、機車管理規定（國高中部）

一、學生寄存腳踏車、機車必須將「車牌」固定在指定之明顯處，否則得拒絕寄存。

機車僅限定持有機車駕照之高中學生騎乘。

二、「車牌」遺失時，應即向學務處申請補發。嚴禁盜用他人「車牌」，違者一經發覺除追究責任外並送學務處嚴懲。

三、學生寄存腳踏車、機車應依指定地點排放整齊。

四、腳踏車、機車存放時應一律自行加鎖。

五、遇腳踏車、機車遺失之處理：

(一) 如發現腳踏車、機車遺失，應隨即向學務處報告並至轄區派出所報案。

(二) 學生停車場僅供學生停放腳踏車、機車使用，遺失後學校不予賠償。

一、 本辦法經校長核定後實施，修正亦同。

高雄市立瑞祥高級中學『校園行動載具』管理要點

103年02月07日主管會議通過
103年02月10日校務會議通過
108年08月28日校務會議修訂通過
109年10月26日校務會議修訂通過
112年1月19日校務會議修正通過

壹、依據：

- 一、教育部102年10月24日臺教國署學字第1020105710號函辦理。
- 二、教育部108年6月17日臺教資(四)字第1080060697號函辦理。

貳、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，特訂定本要點。

參、本要點所稱行動載具，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。

肆、學生申請程序：

於每學年開學一週內，由家長簽署申請書(附件)，經班級導師初審，以班級為單位送學務處核定，方可使用。

伍、校園內使用行動載具規範：

一、學生使用規定：

(一)高中部學生：

1. 上課期間(含定期評量、早自習、自習課、輔導課、體育課、重補修時間)、午休、班週會或學校重要集會場合，應將載具保持靜音或關機，並禁止使用，但經報備核可使用者不在此限。
2. 午餐(1200-1230時)、各節下課，倘需要使用行動載具，以不影響教學、學習及學校生活作息為原則，若經認定有違反相關規定，並影響上述相關事宜之正常進行時(例:玩電玩遊戲)，學校得以禁止之。

(二)國中部學生：

1. 除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應關機。
 2. 學生上學期間非經報備不得使用行動載具、通訊軟體或進行與學習無關之活動。
- 二、學生上學期間非經報備不得使用行動載具、通訊軟體或進行與學習無關之活動。
 - 三、學生使用於與學習無關之活動，應予必要管理。
 - 四、學生行動載具不得使用學校電源充電(相關電器產品)。
 - 五、學生妥善保管個人物品，若遺失行動載具需自行負責，學校不負保管及賠償之責。
 - 六、學生未經登記申請，不得在校使用行動載具。
 - 七、學生登記使用行動載具有效期限以學年度為計，學期中若有特殊需要者，得臨時提出個人申請。

八、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。

陸、違規學生之處理：

- 一、違反本要點第伍條規定者以校規懲處警告乙次以上，學校並得代為保管。
- 二、違反本要點第伍條規定，經屢次勸導仍未見改善者，得依校規加重其懲處。
- 三、未申請或未經核准，違反本要點第伍條規定者，得依校規加重其懲處。

柒、特別規定：

- 一、學生若有急需使用，得經教師同意後在教師辦公室內或走廊使用。
- 二、各班導師得依班級經營需要，不違反本要點另訂班規管理。
- 三、為維護校園安寧及尊重他人權益，教職員工進入校園，於上課、課後輔導及定期評量監考，應關機或調為靜音。

捌、宣導方式：

- 一、學務處於全校性會議中宣告全體教職員周知，並請導師運用集會及班級時間加強宣導；告知學生相關規範、學校實施原則與立場。
- 二、運用親師溝通機會(如學校日、家庭聯絡簿等)，全面告知家長本管理要點，學生上學期間若有急需，亦得至辦公室經師長同意借用電話(校內並設有公用電話供學生使用)，家長急需找到學生，得致電學校尋求協助。
- 三、教職員工在上課及上、放學時間多加留意、抽查。
- 四、任課教師於上課時間，若發現違規行為，得立即處理，必要時得通知學務人員或導師協助處理。
- 五、每學年開學後一週內為管理要點宣導及申辦週。

玖、本計畫如有未盡事宜，經校長核定後，另行補充修訂之。

高雄市立瑞祥高級中學學生校園使用行動載具管理通知書(國中部)

- 一、依據：教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函辦理。
- 二、目的：為有效管理學生在校使用行動載具，維護校園安全與秩序。
- 三、申請程序：由家長簽署申請書經導師初審及學務處複審後方可攜帶行動載具到校。
- 四、使用時機：除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時段不可使用(須關機)。
- 五、管理方式：
 - (一)非使用時機外一律關機。
 - (二)不得利用學校電源充電。
 - (三)上課期間，家長臨時有事需要聯絡同學時，請一律打電話到導師辦公室、學務處及教官室。

國 中 部	班級導師	總機 07-8152271 轉 R1-R5：215、225、235、245、255 R8：285 (體育班：243)	高 中 部	班級導師	總機 07-8152271 轉 R6-R7：265、275；R9：295 (體育班：243)
	教官室	07-8110984		教官室	07-8110984
	學務處	07-8152271#210、230		學務處	07-8152271#210、230

六、違規處置：

- (一) 違反本校學生使用行動載具管理要點(以下稱本要點)第五條規定者以校規懲處警告乙次以上，學校並得代為保管。
- (二) 違反本要點第五條規定，經屢次勸導仍未見改善者，得依校規加重其懲處。
- (三) 未申請或未經核准，違反本要點第五條規定者，得依校規加重其懲處。

七、其他：

- (一) 在公共場合使用行動載具時，不得大聲喧嘩與口出穢言。
- (二) 行動載具屬於貴重物品，如有需要帶行動載具者，必須妥慎保管，遺失自行負責。
- (三) 遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要，得向老師(教官)報告使用之。

高雄市立瑞祥高級中學學生校園使用行動載具申請書

本人子弟_____就讀 貴校國____年____班____號，已確實清楚學生於校內使用行動載具之相關規定，現(不同意學生使用；同意學生使用及申請於校內使用行動載具)，並願意配合 貴校管理規定訂定之相關規範及處置措施。此致

申請人 (家長或監護人簽章)：

聯絡電話：

與學生關係：

學生簽名：

學生手機號碼：

導師初審：可攜 不可攜

學務處複審：可攜 不可攜

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

高雄市立瑞祥高級中學學生校園使用行動載具管理通知書(高中部)

- 一、依據：教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函辦理。
- 二、目的：為有效管理學生在校使用行動載具，維護校園安全與秩序。
- 三、申請程序：由家長簽署申請書經導師初審及學務處複審後方可攜帶行動載具到校。
- 四、使用時機：除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時段不可使用(須關機)。
- 五、管理方式：
 - (一)上課期間(含定期評量、早自習、自習課、輔導課、體育課、重補修時間)、午休、班週會或學校重要集會場合，應將載具保持靜音或關機，並禁止使用，但經報備核可使用者不在此限。
 - (二)午餐(1200-1230 時)、各節下課，倘需要使用行動載具，以不影響教學、學習及學校生活作息為原則，若經認定有違反相關規定，並影響上述相關事宜之正常進行時(例：玩電玩遊戲)，學校得以禁止之。
 - (三)不得利用學校電源充電。
 - (四)上課期間，家長臨時有事需要聯絡同學時，請一律打電話到導師辦公室、學務處及教官室。

國 中 部	班級導師	總機 07-8152271 轉 R1-R5：215、225、235、245、255 R8：285 (體育班：243)	高 中 部	班級導師	總機 07-8152271 轉 R6-R7：265、275；R9：295 (體育班：243)
	教官室	07-8110984		教官室	07-8110984
	學務處	07-8152271#210、230		學務處	07-8152271#210、230

- 六、違規處置：
 - (一)違反本校學生使用行動載具管理要點(以下稱本要點)第五條規定者以校規懲處警告乙次以上，學校並得代為保管。
 - (二)違反本要點第五條規定，經屢次勸導仍未見改善者，得依校規加重其懲處。
 - (三)未申請或未經核准，違反本要點第五條規定者，得依校規加重其懲處。
- 七、其他：
 - (一)在公共場合使用行動載具時，不得大聲喧嘩與口出穢言。
 - (二)行動載具屬於貴重物品，如有需要帶行動載具者，必須妥慎保管，遺失自行負責。
 - (三)遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要，得向老師(教官)報告使用之。

高雄市立瑞祥高級中學學生校園使用行動載具申請書

本人子弟_____就讀 貴校 高___年___班___號，已確實清楚學生於校內使用行動載具之相關規定，現 (不同意學生使用； 同意學生使用及申請於校內使用行動載具)，並願意配合 貴校管理規定訂定之相關規範及處置措施。此致

申請人 (家長或監護人簽章)：

聯絡電話：

與學生關係：

學生簽名：

學生手機號碼：

導師初審： 可攜 不可攜

學務處複審： 可攜 不可攜

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

高雄市立瑞祥高級中學導護工作實施計畫

112年6月30日校務會議通過

壹、依據：

- 一、依高雄市政府教育局111年12月19日高市教社字第11139766100號函辦理。
- 二、本校實際需求辦理。

貳、目的：

- 一、落實交通安全教育，維護學生上放學交通安全，營造優質之通學環境並秉持本校學生守秩序、重法紀之優良傳統。
- 二、加強本校學生生活教育，輔導學生從事各項活動及實踐生活規範，以養成良好的生活習慣。

參、實施方式：

一、交通導護人力來源：

(一)教官暨行政人員：

1.教官部份：

依本校教官(含校安人員)現有人數排表輪值。

2.學務處各組組長：

依學務處各組區分:活動、訓育、生輔、體育及衛生等五大組，排表實施。

(二)教師部分(詳如附件一~教師導護工作實施辦法)

採自願方式登記，依登記人員排表實施輪值。

(三)交通服務隊:以高、國中部二年級學生為主(體育班除外)。

1.高中部:各班律定2位，排表實施輪值。

2.國中部:各班律定3位，排表實施輪值。

(四)導護志工：

由本校所招募志工團隊排表實施輪值。

二、執勤地點及時間(如附件2~導護地點暨時間表、附件2-1~值勤位置示意圖)

(一)教官暨行政人員：

1.教官部份：

每日區分上、下午等4時段(0710-0730、0730-0800、1610-1630、1710-1730)於大門及後門等2地點，協助引導本校學生進出、入學校。

2.學務處各組組長：

以週為單位實施，每日上午0710-0730至大門協助督導學生上學狀況。

(二)教師部分：

採自願方式登記，依自願師長人數排表實施輪值，每次以乙週為單位實施，於每日上午0710-0730假後門(校門內側明顯處)。

(三)交通服務隊：

1.高中部學生：

依表排時間實施輪值，每日區分上、下午等2時段(0730-0800、1710-1730)於大門協助引導本校師(生)進出、入學校。

2.國中部：

依表排時間實施輪值，每日區分上、下午等2時段(0710-0730、1710-1730)於大門協助引導本校師(生)進出、入學校。

(四)導護志工：

配合本校各時段上、放學期間，上午0710-0800、下午1610-1630及1710-1730等時段於大門周邊易肇事路口(崗山中街、班超路)實施值勤，協助引導學生上放學。

肆、導護工作內容：

- 一、工作執掌暨攜行裝備表如下表：

瑞祥高中交通導護工作執掌暨攜行裝備一覽表			
職務	工作職掌	攜帶裝備	備考
學務主任 主任教官	1. 負責本校交通導護全般規劃暨執行各項安全事宜。 2. 協助緊急事件處理。	1. 無線電。 2. 密錄器。 3. 哨子。	
學務處 各組組長	1. 協助引導師長、學生人、車進入校園後，各項安全事宜。 2. 糾正、舉發未遵循交通規則之學生。 3. 協助督(指)導交通服務隊學生執勤狀況。 4. 協助處理值勤之偶發事件，並立即回報。	1. 值勤臂章 2. 交管棒。 3. 哨子。	
教官	1. 協助指(引)導學生穿越馬路之安全。 2. 糾正舉發未遵循交通規則之學生。 3. 柔性勸導違規於通學步道擺攤之攤販。 4. 柔性勸導阻塞通學步道上車輛，以利交通順暢。 5. 協助處理值勤之偶發事件，並立即回報。	1. 交管棒。 2. 哨子。 3. 隨身警示燈 4. 無線電。 5. 密錄器。	
教師	1. 協助指(引)導人、車入校後之安全、順暢。 2. 糾正舉發未遵循交通規則之學生。 3. 協助勸導晨間運動民眾離開校園及防範校外人士無故入校。 4. 協助處理值勤之偶發事件，並立即回報。	1. 值勤臂章 2. 交管棒。 3. 哨子。 4. 隨身警示燈 5. 無線電。	
交通 服務隊	1. 在師長、教官指導並配合交通號誌燈號狀況下，協助指(引)導學生進出(入)校園及穿越馬路。 2. 協助引導人、車進入校園後，各項安全事宜。	1. 交管衣。 2. 交通檔桿 3. 隨身警示燈 4. 哨子。(僅主哨攜帶)	
導護志工	1. 協助校園周邊各路口交通維護事宜。 2. 引導學生人、車進入校園，各項安全事宜。 3. 勸導未遵循交通規則之學生。 4. 協助處理值勤之偶發事件，並立即回報。	1. 交管衣。 2. 交管棒。 3. 哨子。 4. 隨身警示燈	

伍、獎勵辦法：

一、行政人員

行政人員參與導護工作，以每日列計，並於每月統計乙次，依規定核予誤餐費；另當學期值勤服務時數滿4小時，予以嘉獎乙次獎勵，一學期至多嘉獎兩次為限。

二、教師部分：

(一)行政獎勵：參與導護工作，當學期值勤服務時數滿4小時，予以嘉獎乙次獎勵，一學期至多嘉獎兩次為限。

(二)下列方式擇一實施：

1. 補休部分：每週累計，未滿一小時以一小時列計，並依實際執勤時數乘以1.5倍核予補休時數。前開加乘計算之補休時數，得於不影響正常教學下，兩年內覆實補休，惟課務需自理。未於法定補休期限內補休完畢，視同放棄。

2. 誤餐費部分：以每日列計，另於當週結算，依規定核予誤餐費。

三、交通服務隊

(一)學生參與交通服務工作，以每週累計，上、下午全勤者，核予小功乙次獎勵，如有請假、遲到(或無故未到)，依比例修正獎勵。

(二)每週統計，依實際執勤天(時)數核予志工時數。

(三)學期結束前，由教官室辦理交通服務隊感恩餐會，以感謝學生執勤辛勞。

陸、其他事項：

一、參加交通全體人員，將統一投保意外險。

二、值勤事項需填寫導護工作日誌於每週四中午送回學務處。

柒、如有未盡事宜，得另行公佈之。

捌、本草案經校務會議通過，校長核可後實施，修改時亦同。

附件 1~教師導護工作實施辦法

高雄市立瑞祥高級中學教師導護工作實施辦法

壹、依據：

- 一、依高雄市政府教育局111年12月19日高市教社字第11139766100號函辦理。
- 二、本校實際需求辦理。

貳、目的：

- 一、落實交通安全教育，維護學生上放學交通安全，營造優質之通學環境並秉持本校學生守秩序、重法紀之優良傳統。
- 二、加強本校學生生活教育，輔導學生從事各項活動及實踐生活規範，以養成良好的生活習慣。

參、實施方式：導護工作輪值分配：

- 一、輪值分配：
採自願方式登記實施，於期末調查次學期有意願輪值師長，依登記人員排表時實施輪值。
- 二、值勤時間
(一)以每學期之上課週次之執行為範圍，一次排定乙週，寒暑假則不實施交通導護勤務。
(二)每日上午0710~0730，交接時間統一定於周四中午實施並於周五上午換班。
- 三、執勤地點：本校後門內(校園明顯處)。

肆、導護工作內容：工作執掌暨攜行裝備如下表：

- 一、執勤項目：
(一)協助指(引)導人、車入校後之安全、順暢。
(二)糾正舉發未遵循交通規則之學生。
(三)協助勸導晨間運動民眾離開校園及校外人士無故入校。
(四)協助處理值勤之偶發事件，並立即回報。
- 二、執勤裝備：
(一)值勤臂章。(二)交管棒。(三)哨子。(四)隨身警示燈。(五)無線電。

伍、獎勵辦法：

- 一、行政獎勵：參與導護工作，當學期值勤服務時數滿4小時，予以嘉獎乙次獎勵，一學期至多嘉獎兩次為限。
- 二、下列方式擇一實施：
(一)補休部分：每週累計，未滿一小時以一小時列計，並依實際執勤時數乘以1.5倍核予補休時數。前開加乘計算之補休時數，得於不影響正常教學下，兩年內覆實補休，惟課務需自理。未於法定補休期限內補休完畢，視同放棄。
(二)誤餐費部分：以每日列計，另於當週結算，依規定核予誤餐費。

陸、其他事項：

- 一、參加交通導護老師，統一投保意外險。
- 二、值勤事項需填寫導護工作日誌於每週四中午送回學務處。

柒、如有未盡事宜，得另行公佈之。

捌、本草案經校務會議通過，校長核可後實施，修改時亦同。

附件 2~導護地點暨時間表

高雄市立瑞祥高中交通導護(服務)地點暨時間一覽表								
上學期間								
地點	時間	行政人員		教師	交通導護隊		導護志工	備考
		教官	學務處各組長		國中部	高中部		
大門	0710-0730	◎	◎		◎		◎	
	0730-0800	◎				◎	◎	
後門	0710-0730			◎				
	0730-0800	◎						
放學期間								
大門	1610-1630	◎					◎	
	1710-1730	◎			◎	◎	◎	
後門	1710-1730	◎						

附件 2~1 值勤位置示意圖

高雄市立瑞祥高中交通導護值勤位置示意圖



0710-0730 大門執勤地點



0730-0800 大門執勤地點



0710-0730 後門執勤地點



0730-0800 後門執勤地點



1710-1730 大門執勤地點



1710-1730 後門執勤地點

高雄市立瑞祥高中學生交通安全須知（國高中部）

一、徒步

- （一）上、下學要接受教官、導護老師、糾察之指導及規勸。
- （二）校門口穿越馬路時應走至有紅綠燈指示之行人穿越道。
- （三）不得直接穿越馬路跨越分隔島。

二、騎乘腳踏車

- （一）不可單車雙載，或兩車併行，影響交通安全。
- （二）上下學通過校門、側門時應自動下車，待通過後再行騎乘。

三、騎機車

- （一）依規定憑駕照、行照，向教官室申請同意騎機車到校。
- （二）依指定位置停放車輛，並排列整齊。
- （三）違反交通規則者，取消車輛進入校園資格。
- （四）校內外違規無照騎機車者，未戴安全帽，經查屬實，依校規處份。

四、搭乘汽機車

- （一）提醒所搭乘汽機車之駕駛人（例如：父母親或長輩），汽機車需於校門口兩側50公尺外臨停，避免影響學生上放學之交通安全。
- （二）若有特殊因素需長期進入校園內接送，請向學校相關單位提出申請。

校園霸凌防制準則

民國 101 年 7 月 26 日 發布
民國 109 年 7 月 21 日 修正
民國 113 年 4 月 17 日 修正

第一章 總則

第一條 本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第二條 辦理本準則預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，應維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作。

第三條 本準則所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣(市)為縣(市)政府。

第四條 本準則用詞，定義如下：

- 一、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。
- 三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- 四、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意为貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- 五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 七、師對生霸凌：指教師、職員或工友(以下併稱教職員工)對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 八、調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人(以下併稱當事人)、其法定代理人或實際照顧者(以下簡稱雙方)均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

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

第五條 各級學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。

專科以上學校師對生霸凌事件，應依第五章規定調查及處理。

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

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

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

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

第六條 主管機關應組成校園霸凌防制諮詢委員會(以下簡稱諮詢委員會)，其任務如下：

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

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

表。

第七條 學校應組成校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)，其任務如下：

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

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

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

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

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

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

- 一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
- 二、未兼行政職務之教師代表。
- 三、學務人員。
- 四、輔導人員。
- 五、行政人員。
- 六、外聘學者專家。
- 七、學生代表。

第八條 各級主管機關及學校應以預防及輔導為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

- 一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。
- 二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定校園霸凌防制之基礎。
- 三、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。
- 四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。
- 五、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。
- 六、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。
- 七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

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

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

第九條 中央主管機關應建立下列二類霸凌事件專業調和及調查人才庫(以下簡稱人才庫)：

- 一、各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫(以下簡稱生對生人才庫)。
 - 二、專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫(以下簡稱專科以上師對生人才庫)。
- 人才庫納入之人才，以下列專業人員為限：

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

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

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊，並定期辦理人才庫專業人員之培訓。

人才庫專業人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

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

第十條 有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、諮詢委員會或審議委員會委員：

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

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

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

四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。

五、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

人才庫專業人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

一、調和、調查、處理霸凌事件，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

二、調和程序、調查報告或調查程序有重大瑕疵。

三、有前項各款情形之一。

四、有其他違反專業倫理之不適任情形。

第二章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第十一條 學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第十二條 學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。

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

第十三條 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第十四條 主管機關及學校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第十五條 校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

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

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

第三章 霸凌事件之檢舉、通報及受理

第十六條 學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

第十七條 校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。

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

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

第十八條 疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。

前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

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

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

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

學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

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

第十九條 學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十七條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

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

第二十條 行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。

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

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

第二十一條 學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：

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

第二十二條 學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：

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

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

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

第二十三條 學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

第二十四條 學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本準則規定行使職權。

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

第二十五條 檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：

- 一、非屬本準則所規定之事件。
- 二、無具體之內容。
- 三、檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。

四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

五、檢舉事件已撤回檢舉。

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

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

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

第二十六條 檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第四章 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第二十七條 生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。

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

偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。

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

第二十八條 處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

第二十九條 雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

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

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

第三十條 處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

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

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

三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。

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

五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。

六、發言順序應尊重主持人之安排。

第三十一條 調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。

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

第三十二條 有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

一、任一方無調和意願。

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

三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。

四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

第三十三條 處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。

調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

第三十四條 處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

前項調和報告內容，應包括下列事項：

一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。

- 二、調和歷程，包括日期及對象。
- 三、調和協議之內容。
- 四、處理建議。

第三十五條 調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：

- 一、依第三十八條第一項規定予以處置。
- 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
- 三、採取適當管教措施。
- 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第三十六條 防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。

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

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

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

第三十七條 防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

第三十八條 為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：

- 一、彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- 二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。
- 三、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。
- 四、避免行為人及其他關係人之報復情事。
- 五、預防、減低或杜絕行為人再犯。
- 六、其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

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

第三十九條 處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：
 - (一)當事人。
 - (二)檢舉人。
 - (三)學校相關人員。
 - (四)可能知悉事件之其他相關人員。
- 二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。
- 三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。
- 四、調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年人者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。
- 五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- 六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。
- 七、就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。
- 八、學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

第四十條 前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。

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

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

第四十一條 當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

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

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

調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

第四十二條 處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。

前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

第四十三條 處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。

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

第四十四條 前條調查報告內容，應包括下列事項：

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

第四十五條 防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：

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

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第四十六條 學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。

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

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

第四十七條 學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第四十八條 行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

第四十九條 被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第五十條 前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

- 一、逾期陳情之事件
- 二、同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

第五章 專科以上學校師對生霸凌事件之調查及處理

第五十一條 專科以上學校疑似師對生霸凌事件，應依本章規定調查及處理。

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

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

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

第五十二條 防制委員會調查專科以上學校師對生霸凌事件時，應自專科以上師對生人才庫遴選人員擔任調查小組委員。

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

學校對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應依據調查小組之調查報告。

主管機關對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應審酌調查小組之調查報告。

第五十三條 專科以上學校師對生霸凌事件之調查、處理、審議程序，準用第二十七條第四項、第三十六條至第四十四條、第四十七條至第五十條規定辦理。

第五十四條 專科以上學校師對生霸凌事件，學校作成終局實體處理後，除依第五十五條規定應報主管機關核准者外，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

第五十五條 專科以上學校專任教師有教師法第十四條第一項第十款、第十五條第一項第三款或第十八條規定情形者，學校應自防制委員會作成決議之日起十日內提教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議；教評會審議通過解聘或終局停聘之日起十日內，學校應依教師法規定報主管機關核准後，予以解聘或終局停聘。

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

學校應告知行為人不服前項解聘或終局停聘決定之救濟方法、期間及其受理機關。

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

行為人於向教評會陳述意見前，得向學校申請提供調查報告。

第五十六條 專科以上學校除有前條情形外，應於防制委員會就師對生霸凌事件作成決議之日起二個月內，依法規、學校章則或聘約之規定作成終局實體處理。

第五十七條 專科以上學校職員、工友疑似霸凌事件情節重大，經查證屬實，有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。

第六章 輔導及協助程序

第五十八條 學校、防制委員會依第二十一條、第三十五條第一項或第四十五條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。

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

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

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

第五十九條 前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。但偏遠地區學校欠缺適合執行輔導工作之人員，或有其他正當理由，且經受輔導人同意者，不在此限。

第六十條 學校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、主管機關諮詢委員會、審議委員會、審議小組，於調和、調查、處理及審議本準則之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第六十一條 校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、社政機關(構)或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法、刑事訴訟法等相關規定處理。

第七章 主管機關之監督

第六十二條 學校作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委員會及學校之

會議紀錄，報學校所屬主管機關備查。

第六十三條 主管機關為審議下列事項，應設校園霸凌事件審議委員會(以下簡稱審議委員會)：

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

第六十四條 主管機關就前條所定事項，經審議委員會審議後，得為下列決定，由主管機關以書面敘明理由，通知學校或陳情人：

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

前項第二款所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

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

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

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

第六十五條 審議委員會置委員七人至十五人，主管機關首長應就具有下列資格之一者聘(派)兼之，並指定一人為召集人及擔任會議主席；任期二年，期滿得續聘(派)兼之：

- 一、主管機關代表。
- 二、校長代表。
- 三、未兼行政職務之教師代表。
- 四、家長代表。
- 五、法律、教育或其他具霸凌防制專業素養之學者專家。

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

第六十六條 審議委員會委員應親自出席會議。但委員以主管機關代表身分出任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。

審議委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。審議委員會委員同時擔任諮詢委員會、防制委員會、處理小組或調查小組委員者，於審議委員會審議其參與之案件時，應迴避。

第六十七條 主管機關為審議第六十三條所定事件，得設一至二個審議小組，由審議委員會委員五人組成之；未滿五人者，由其他審議小組委員支援組成之。

審議小組委員中非主管機關代表，不得少於二人。

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

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

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

第六十八條 主管機關收受第二十六條及第四十九條所定陳情事件，應書面通知行為人之學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會及訴願管轄機關，並儘速處理陳情事件後通知之。

第六十九條 學校校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

第七十條 主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第十一條之校園安全規劃、校園危險空間改

善情形，及學校防制與調和、調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。
主管機關於學校調和、調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第八章 附則

第七十一條 相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校應準用本準則檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

第七十二條 直轄市、縣（市）主管機關於不牴觸本準則之範圍內，得訂定自治法規。

第七十三條 本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行調查之事件，應依原規定處理至完成調查報告，並將該調查報告及處理情形、會議紀錄，報各該主管機關後，依本準則修正後規定程序繼續處理；其他事件，應自本準則一百十三年四月十九日修正生效之日起，依本準則修正後規定處理。

本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行申復之事件，尚未終結者，應依修正前規定繼續處理至申復程序終結。

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

第七十四條 本準則自發布日施行。

高雄市立瑞祥高級中學校園霸凌防制規定

109年8月27日校務會議修訂通過

113年6月28日校務會議修訂通過

壹、依據

- 一、教育部101年7月26日臺參字第1010134591號令「校園霸凌防制準則」(以下簡稱本防制準則)。
- 二、教育部101年8月15日臺軍(二)字第1010151287A號函。
- 三、高雄市政府教育局101年8月22日高市教中字第10135533400號函。
- 四、教育部101年08月30日臺軍(二)字第1010152926A號函「各級學校防制校園霸凌執行計畫修正案」。
- 五、教育部109年7月21日臺教學(五)字第1090097594B字號令「修正校園霸凌防制準則」。
- 六、教育部113年4月17日臺教學(五)字第1132801790A號令修正「校園霸凌防制準則」辦理。

貳、目的

落實本校校園霸凌防制工作，營造友善校園環境。

參、本規定用詞，定義如下：

- 一、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
 - 二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。
 - 三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - 四、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
 - 五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
 - 六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。
 - 七、師對生霸凌：指教師、職員或工友(以下併稱教職員工)對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
 - 八、調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人(以下併稱當事人)、其法定代理人或實際照顧者(以下簡稱雙方)均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。
- 前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

肆、學校生對生霸凌事件，應依校園防制準則規定審查、調和、調查及處理。

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

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

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

伍、校園安全規劃及校園霸凌防制機制

學校應組成校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)，其任務如下：

- 一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。
- 二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。
高級中等以下學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員五人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

- (一)校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
- (二)未兼行政職務之教師代表、學務人員 或輔導人員至少二人。
- (三)家長代表。
- (四)外聘學者專家。

但偏遠地區學校外聘學者專家 有困難者，得以社會公正人士替代。

(五)高級中等學校，並應包括學生代表。

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

- (一)有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。
- (二)有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。
- (三)有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。
- (四)最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。
- (五)專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

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

五、依教育部校園霸凌準則規定，訂定校園霸凌防制規定，並將第六條至第九條規定，納入學生手冊及教職員工聘約中。其內容應包括下列事項：

- (一)校園安全規劃。
- (二)校內外教學及人際互動應注意事項。
- (三)校園霸凌防制之政策宣示。
- (四)校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。
- (五)防制校園霸凌因應小組工作權責範圍。
- (六)校園霸凌之申請調查程序。
- (七)校園霸凌之調查及處理程序。
- (八)校園霸凌之申復及救濟程序。
- (九)禁止報復之警示。
- (十)隱私之保密。
- (十一)其他校園霸凌防制相關事項。

六、實施三級預防策略：准用本校校園安全計畫

七、與教育局、前鎮分局、瑞隆派出所、少年隊、學生校外會攜手合作，適時尋求支援網絡。

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

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

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

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

伍、校內外教學及人際互動應注意事項

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

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

二、學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培

養其責任感及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

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

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

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

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

陸、校園霸凌防制之政策宣示

一、學校每學期應定期辦理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，強化教師、職員、工友（以下簡稱教職員工）防制校園霸凌之意願、知能及處理能力。

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，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，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。

四、學校應利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、校長及教職員工申請調查或檢舉，以利學校即時因應及調查處理。

五、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。

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

柒、校園霸凌之處理程序及救濟方式

一、受理程序：

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

前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

（一）檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。

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

（三）檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

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

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

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

二、調查及救濟程序：

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

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

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

(二)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：

1. 提供適當心理諮商與輔導。
2. 採取適當管教措施。
3. 移送權責單位依法定程序予以懲處。
4. 其他適當措施。

(三)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：

1. 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。
2. 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
3. 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。
4. 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。

(四)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。

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

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

(六)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：

1. 非屬校園霸凌防制準則所規定之事件。
2. 無具體之內容。
3. 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。
4. 同一事件已不受理或已作成終局實體處理。
5. 檢舉事件已撤回檢舉。

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

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

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

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

三、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五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。
- 處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘，但偏遠地區學校至少三分之一委員應自生對生人才庫外聘。
- 偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。
- 教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- (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：
1. 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。
 2. 調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。
 3. 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。
 4. 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。
 5. 調和會議進行時，不得錄音或錄影。
 6. 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：
1. 任一方無調和意願。
 2. 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。
 3. 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。
 4. 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。
- 前項調和報告內容，應包括下列事項：
1. 檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
 2. 調和歷程，包括日期及對象。
 3. 調和協議之內容。
 4. 處理建議。
- (九)調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：
1. 依校園霸凌防制準則第三十八條第一項規定予以處置。

2. 提供心理諮商與輔導或其他協助。
3. 採取適當管教措施。
4. 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)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。

- (十一)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。

- (十二)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：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 避免行為人及其他關係人之報復情事。
5. 預防、減低或杜絕行為人再犯。
6. 其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

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

- (十三)處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

1. 訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：

- (1)當事人。
- (2)檢舉人。
- (3)學校相關人員。
- (4)可能知悉事件之其他相關人員。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。

7. 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。

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

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

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

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

(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。

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

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

調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

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

前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

(十七)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。

(十八)前條調查報告內容，應包括下列事項：

1. 檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
2. 調查歷程，包括日期及對象。
3. 當事人陳述之重點。
4. 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。
5. 處理建議。

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

1. 依校園霸凌防制準則第三十八條第一項規定予以處置。
 2. 提供心理諮商與輔導或其他協助。
 3. 採取適當管教措施。
 4. 移送權責單位依法定程序予以懲處。
 5. 霸凌情節重大者，依校園霸凌防制準則第六十一條規定處理。
- 權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

(二十)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。

(二十一)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。

(二十二)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。

(二十三)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。

(二十四)前條及校園霸凌防制準則第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

1. 逾期陳情之事件
2. 同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

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

捌、輔導及協助程序

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

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

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

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

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

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

三、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、處理及審議校園霸凌防制準則之事件時，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。

玖、附則

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，學校應準用本準則檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

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

三、本防制規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

高雄市立瑞祥高級中學「防制校園霸凌因應小組」

編號	職稱	級職姓名	職掌	備註
01	召集人	校長	負責防治霸凌因應小組會議之召開、主持及審議事宜	
02	副主任委員	學務主任	襄助防治霸凌因應小組之會議召開	審查小組
03	副主任委員	主任教官	防治霸凌因應小組個案之審議	
04	委員	家長會常委	代表家長會參與防治霸凌因應小組個案之審議	家長代表
05	委員	高中部導師	防治霸凌因應小組個案之審議	教師代表
06	委員	國中部導師	防治霸凌因應小組個案之審議	教師代表
07	委員	輔導組長	防治霸凌因應小組會議之審議	審查小組
08	委員	學生會會長	防治霸凌因應小組個案之審議	學生代表
09	委員兼幹事	生輔組長	負責防治霸凌會議召開、紀錄及呈核	審查小組
10	社工人員	社會局指派	代表參加防治霸凌因應小組會議，提供受霸凌(霸凌)學生必要之心理輔導	專家學者
11	少年隊	少年隊指派	參與提供少年犯罪之法律規定、意見	專家學者
合	計		11人	

高雄市立瑞祥高級中學活動中心使用管理要點

98年04月27日經行政會議通過

- 一、為有效使用管理本校活動中心（以下簡稱本中心），特訂定本要點。
- 二、管理單位：總務處、學務處、圖書館。
 1. 活動中心地下室游泳池、一樓辦公室、體育器材室、運動訓練器材室、二樓多功能禮堂由學務處負責管理，二樓會議廳由總務處負責管理，三、四樓圖書館及閱覽室由圖書館負責管理。本中心各項設備由本中心工作人員負責平時巡查保養維護。
 2. 本中心各使用單位須負責各類財產設施的管理維護，配合中心工作人員及學校保全人員加強平時門禁管制與夜間巡邏及每日上下班的大門開、關與管制。
 3. 衛生組負責本中心環境整潔督導，分配班級負責內外部及週圍環境打掃。
 4. 體育組負責體育辦公室、各項運動器材、游泳池設備之管理維護督導，及本中心體育課室內教學排課、游泳隊及球隊訓練場地維護管理督導。
- 三、本中心門禁安全管理：
 1. 體育組辦公室門禁由體育組辦公室同仁負責管理。
 2. 地下室游泳池鐵捲門門禁由游泳池救生員負責管理。
 3. 一樓電梯旁通往樓上鐵捲門、圖書館及閱覽室門禁由圖書館人員負責管理。
 4. 體育組辦公室旁通往二樓鐵捲門、電梯旁通往地下室鐵捲門及中心其它安全門禁由中心負責人員負責管理。
 5. 中心大門門禁由保全人員負責管理。
 6. 上述門禁開、關時間依本校上班時間辦理。
 7. 若為維護中心門禁及使用安全，中心大門鑰匙由保全人員、中心工作人員、體育組長、圖書館及總務處分別持有，並嚴禁私自拷貝複製，本校同仁經查如有前述行為，列入考核辦理，校外人員依法追究其法律責任。
- 四、本中心開放使用時間：
 1. 平常上班日，從上午8點至12點，下午1點30分至5點30分。
 2. 國定假日及非上班時間，非經申請許可者，一律不開放。
 3. 本校學生體育團隊訓練及教職員工活動使用本中心場地，必要時得協調各場地管理單位，延長場所關門時間並辦理門禁工作交接，二樓活動中心須於19：30前關閉，游泳池須於20：00前關閉。
- 五、本中心開放對象：
 1. 限本校師生及校外團體申請核准者（依本校場地使用管理須知辦理）。
 2. 學生活動及體育團隊訓練，需有指導老師或教練在場始准予使用中心場地，並須由指導老師或教練負責場地門禁（開、關）管制。
- 六、本中心之清潔與維護
 1. 未經申請核准，嚴禁攜帶任何飲料、食物及影響安全之違禁品入內。
 2. 各單位辦理活動結束後，應將場地恢復整潔，並請中心負責人員檢查。
 3. 使用者應善盡維護秩序及安全之責任。
 4. 使用中心場地設備時，應接受管理人員或負責人之指導，愛護公物並維持公共秩序。
- 七、凡本校學生違反本要點者，依校規懲處，校外人員借用本中心場地依本校場地使用管理須知辦理。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立瑞祥高級中學體育器材室借用器材注意事項

100.08.25

1. 體育股長於下列所規定之時間持本人學生證完成借球、還球手續。遇上課時間調整時，下課 10 鐘為借用及歸還時間。

【每日上午】

8：00-8：10、9：00-9：10、10：00-10：10、11：00-11：10。

12：05 準時還球

【每日下午】

13：15-13：20、14：10-14：20、15：10-15：20。16：15 準時還球

2. 各班級使用運動器材應於規定時間內歸還，並取回學生證；器材禁止轉借其他班級，初次違規者口頭勸說，屢勸不聽者依校規記警告乙次。
3. 如當節下課未歸還器材，初次違規者口頭勸說並通知導師及任課體育老師處理，再次違規者依校規記警告乙次，屢勸不聽者加重處罰。
4. 運動器材請愛惜使用，故意破壞、不當使用或遺失者依校內購買器材之廠牌原物賠償。
5. 借器材幹部應為體育股長、副體育股長或值日生，且要用本人學生證借用器材。
6. 下課鐘響請於規定時間內歸還器材，以免影響下一節課上課班級之借用。

高雄市立瑞祥高級中學游泳池安全與衛生管理規定

100.08.25

- (一) 游泳池設救生員三名，負責看守游泳池及維護其環境衛生，查驗入池者之游泳裝備及安全維護，處理偶發事件，及機房之操作與維護。
- (二) 游泳池開放時間需有救生員在場始得入池，以維護游泳池安全。
- (三) 上游泳課之學生由任課老師整隊後集體進入游泳池授課，上課期間由任課老師及救生員負責學生安全維護。
- (四) 未經許可不准擅自進入游泳池，違者議處。
- (五) 游泳池內設置之救生用具，如浮板、繩索、救生圈等設備，不得移至他處。
- (六) 游泳池入池之規定：
 1. 救生員在場始得入池。
 2. 入池前請在更衣室換游泳衣褲，若未戴泳帽者不得入池。
 3. 下水前請先沖洗身體，並做熱身運動。
 4. 不得帶潛水鏡、尖物、玻璃等危險物品入池。
 5. 禁止在池邊及池中追逐、嬉戲、開玩笑或高聲呼叫以免滑倒發生意外。
 6. 禁止在游泳池及更衣室進食飲料餐點，嚼口香糖檳榔或抽菸。
 7. 男、女廁淋浴間禁止使用沐浴乳、洗髮精等清潔用品，以免造成淋浴間排水系統阻塞發出惡臭。
 8. 如身體不適或不適游泳之疾病時，請勿入池。
 9. 如發生意外請隨時報告管理員或救生員。
 10. 初學游泳者請勿入深水區。
 11. 餓肚及飯後一小時內均不准入池游泳。
 12. 游泳時絕對禁止單獨一人游泳以防意外。
 13. 請遵守各項規定，並聽從管理員或救生員之指導。
 14. 損壞泳池任何設備均應照價賠償。
 15. 嚴禁進入機房。
 16. 請全力合作共同維護游泳池之安全與秩序。

校園網路規範

教育部 90 電創 184016 號文中華民國 90 年 12 月 26 日核定

- 一、規範目的為充分發揮校園網路（以下簡稱網路）功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，特訂定本規範。
- 二、網路規範與委員會各校應參考本規範訂定網路使用規範，並視實際需要設置委員會或指定專人辦理下列事項：
 - （一）協助學校處理網路相關法律問題。
 - （二）採取適當之措施以維護網路安全。
 - （三）宣導網路使用之相關規範，並引導網路使用者正確使用資訊資源、重視網路相關法令及禮節。
 - （四）其他與網路有關之事項。
- 三、尊重智慧財產權網路使用者應尊重智慧財產權。學校應宣導網路使用者避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：
 - （一）使用未經授權之電腦程式。
 - （二）違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
 - （三）未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
 - （四）BBS或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
 - （五）架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
 - （六）其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。
- 四、禁止濫用網路系統使用者不得為下列行為：
 - （一）散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
 - （二）擅自截取網路傳輸訊息。
 - （三）以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
 - （四）無故將帳號借予他人使用。
 - （五）隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
 - （六）窺視他人之電子郵件或檔案。
 - （七）以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
 - （八）以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
 - （九）利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
- 五、網路之管理學校為執行本規範之內容，其有關網路之管理事項如下：
 - （一）協助網路使用者建立自律機制。
 - （二）對網路流量應為適當之區隔與管控。
 - （三）對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。
 - （四）BBS及其他網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。
 - （五）其他有關校園網路管理之事項。使用者若發現系統安全有任何缺陷，應儘速報告網路管理單位。
- 六、網路隱私權之保護學校應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：
 - （一）為維護或檢查系統安全。
 - （二）依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
 - （三）為配合司法機關之調查。
 - （四）其他依法令之行為。
- 七、違反之效果網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：
 - （一）停止使用網路資源。
 - （二）接受校規之處分。網路管理者違反本規範者，應加重其處分。
依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。
- 八、如有違反本規範之行為，由「資訊推動小組」會議查證屬實，提送本校相關單位實行。
- 九、如違反本規範之行為人對於懲處有益亦時，得依本校相關程序，提出申訴或救濟。
- 十、本規範經本校「資訊推動小組」及行政會議討論通過，提校務會議通過後實施，修正時亦同。

高雄市立瑞祥高中健康中心學生自我健康管理

一、如何擁有健康生活

- (一) 早睡早起，每日睡足八小時，多喝白開水，建議每日飲水量：體重（公斤） \times 30(ml)。
例：體重 60 公斤，建議每天飲水量為 1800ml。
- (二) 均衡飲食，三餐定時定量，合宜的營養素比例為蛋白質 10-20%、脂質 20-30%、
醣類（碳水化合物）50-60%，避免攝取精製及再製品。
- (三) 護眼六招：
 - (1) 在明亮環境閱讀
 - (2) 正確用 3C（少於 1 小時/天）
 - (3) 每年定期至合格眼科醫師檢查眼睛 1-2 次
 - (4) 充足戶外活動：每週運動至少 150 分鐘
 - (5) 用眼 30 分鐘，休息 10 分鐘
 - (6) 天天五蔬果
- (四) 正向思考，保持心情愉快，建立正確的抒壓管道。

二、如何預防傳染病

- (一) 罹患傳染病應請假在家休養不到校，避免前往人群聚集之公共場所。
請家人陪同就醫診治後，通報導師及健康中心。
- (二) 若有呼吸道症狀，該生請確實戴好口罩。
- (三) 養成良好衛生習慣，不共食、咳嗽或打噴嚏時，應以衛生紙掩住口鼻，包好後棄於垃圾筒。
- (四) 接觸呼吸道分泌物、尿液、糞便等體液後，如廁後及用餐前要用肥皂洗手。
- (五) 班上有疑似傳染病案例時，請至學務處領取漂白水，用清水以 1：50 稀釋（1000PPM），
每日三次消毒常用區域為期 7 天，及落實正確洗手，建議該班口罩戴好、室內保持通風。

三、健康中心使用規則

(一) 傷病處理

1. 進入健康中心時請守秩序、保持安靜。
2. 傷病學生於記錄表上登記班級、姓名及抵達時間，任意逗留或藉故逃課者，以曠課登記。
3. 經護理師許可，學生才可留置健康中心，陪伴傷病學生，不得無故逗留。
4. 依護理人員法規定，護理師不得擅自給藥。
5. 若護理師外出洽公，若有緊急事件請立即至學務處或教官室尋求協助。
6. 課間中，如身體不適需至健康中心者，請事先知會副班長及任課老師。

(二) 休息觀察

經護理師判斷病況需在健康中心休息觀察，請陪同學生告知當節任課老師，休息以一小時為限，若情況未改善則通知家長接回就醫。

(三) 外出就醫

經護理師判斷病況需外出就醫，經聯絡家長同意後，填寫「請假外出單」，依請假流程辦理外出手續。

(四) 物品管理

1. 健康中心物品借用，應填借用單，於期限內規還，未辦借用手續不得擅自借用。
2. 愛護使用，有損壞需照價賠償。
3. 需冰敷者：冰塊僅供外用；飲水機：僅供傷病使用。

(五) 學生平安保險

1. 因外傷之急門診或住院，例如：扭傷、骨折、傷口縫合等，或因疾病住院者可申請理賠。
2. 掛號費及診斷書費為除外項目，保險公司不給付，扣除上述費用後自負額需大於 500 元（中、低收入戶不再此限）。
3. 學生申請平安保險理賠準備參考資料，請至健康中心領取。

四、就學期間，請儘快知會健康中心事項：

1. 新增傳染病或疾病史：如心臟病、高血壓、腎臟病、肺結核、糖尿病、氣喘…等。
2. 變更緊急連絡人及緊急連絡電話。

高雄市立瑞祥高中圖書館閱覽規則

- 一、本館閱覽室開放時間為
週一至週五：每日上午8:00至下午17:00。
- 二、本校教職員工（含退休）及其子女、在校學生、社區人士均可進入閱覽。
- 三、除筆記簿外，自用書籍及書包、手提包、雨傘等不得攜入本室，請依規定置於門口置物櫃內。
- 四、館內開放陳列之期刊、報紙及書籍可於各指定區域取閱，惟不得以任何理由攜出室外，閱畢應放回原處。
- 五、閱覽者對館內書刊應妥加愛護，如有剪裁、污損、撕毀等情事，應負賠償責任外，並依校規懲處。
- 六、上課時間，如有任課老師欲帶領學生進館閱覽或查閱資料，請事先上網登記或撥電話（163號）向館員登記，以便安排閱覽位置。並請任課老師在場維持秩序。
- 七、上課時間，除老師整體帶來之學生，或老師同意並事先取得館員同意之學生才能進館閱覽。
- 八、禁止於館內飲食、吸煙、睡眠、談笑喧嘩、下棋博奕，並請保持清潔。
- 九、入館前應將呼叫器、無線電話手機關機或調至靜音模式，在館內禁止使用無線電話手機通話。
- 十、閱覽者如違犯本規則或有其他不良行為情事，本館得隨時請其離館。

高雄市立瑞祥高中圖書館借書遺失損毀賠償規定

- 一、本辦法依據本校圖書館借書規則第十一條訂定之。
- 二、凡遺失本館圖書，須自行購買相同書籍（書名、作者、出版社均相同）賠償。
- 三、如有毀損本館圖書，以致不堪閱讀使用者，本館得予拒收，讀者應負賠償之責，賠償原則同前。
- 四、借書者遺失、損毀圖書應於十日內賠償之，逾期未辦理者除依校規處理外，並通知導師及家長協助解決。
- 五、遺失或毀損之書籍，如不能買到相同書籍，應先向服務台報備，並查明原書價格，由服務人員指定購買原書價格之圖書歸還。

高雄市立瑞祥高中圖書館圖書及期刊借閱規定

- 一、本館所藏圖書、雜誌、報紙係供本校教職員學生閱覽及參考研究之用。
- 二、凡本校教職員、家長志工本人，學生憑學生證，社區人士辦妥借書證均可借閱圖書。
- 三、本校在學學生應於一年級入學時，統一於學生證加貼電腦條碼，以利借還書作業，學生證遺失補發時亦同。
- 四、借書人請將欲借之書及證件，交館員辦理借書手續。
- 五、本校教職員工、學生及社區人士借出館外圖書之冊數及限期，分別規定如后：
 - (一) 教職員工、家長志工：借出圖書總數為10冊，借期4週。
 - (二) 學生、社區人士：借出圖書總數為5冊，借期2週。
- 六、借書冊數已滿額者，在未還清前不得另借他書，借書期滿，如無他人預約，可續借一次，續借手續可攜帶原書至服務台辦理。
- 七、借書人欲借之書，如已經被借出，可向本館服務台登記預約。
- 八、參考區之圖書及當期期刊僅限在館內閱讀，概不出借，過期期刊才可外借，唯部分以休閒為主的期刊，僅限教職員工借出，學生僅可館內閱讀。
- 九、特定熱門書籍或課程指定閱讀書籍另定借閱期限。
- 十、本館遇有清查整理時，得隨時索回借出書籍。
- 十一、借出書籍不得圈點評註，及其它有損毀圖書之行為，若有污損或遺失情事，借書人須負責購回相同書籍還館，其方式依本館圖書遺失損毀賠償辦法辦理。因遺失圖書而導致還書逾期，需依本館借書逾期規則辦理。
- 十二、學生證不得轉借他人來館借書，倘經發覺，借者及被借者均停止其借書一學期，並追還所借圖書。
- 十三、學生證件如有遺失，須即向本校聲明掛失，若因學生證件遺失，致使本館蒙受損失時，原持證人若未向學校報備掛失，應負責賠償。
- 十四、借期屆滿，仍不還書者，本館除追回欠書外，凡逾期一天，以停借二天作為懲處。
- 十五、教職員離職或學生離校時，須在離校前還清借書。

高雄市立瑞祥高級中學圖書館圖書資料影印規定

- 一、為方便本校師生及教職員工研究需求，本館設置免費影印機各一台供影印資料使用，教職員工影印館內資料及學生影印館內資料三張以內者可使用免費影印機。
- 二、本館之館藏資料必須使用館內所設之影印機影印，不得使用其他「公眾使用」之影印機影印，否則將違反著作權法第五十一條之規定。（著作權法第五十一條：供個人或家庭為非營利之目的，在合理範圍內，得利用圖書館及非供公眾使用之機器重製已公開發表之著作）
- 三、圖書最多每人每次只能影印該書之一半，期刊中之單篇文章每次可以整篇影印，但影印總數仍不得超過該本期刊之一半頁數，且每人每次僅可影印一份。（著作權法第四十八條第一項）
- 四、本館發現讀者於館內有違反規定之行為時，得隨時予以制止，必要時並得終止該讀者之借閱權利，讀者不服制止者必須負違反著作權法之法律刑責。

高雄市立瑞祥高中圖書館非書資料借閱及遺失污損賠償規定

- 一、本館所藏錄影帶、錄音帶、DVD、VCD、CD等影音資料係供本校教職員學生閱覽及參考研究之用。
- 二、本館所藏影音資料均為公開播映版本，禁止私下複製或其他違反著作權法之行為，違者需負刑事責任。
- 三、本館所藏影音資料同學僅限館內使用，教師教學使用時應自行到館或以電話通知本館，於上課之前來館借用，用畢即應歸還，以免妨礙他人使用權利。
- 四、教師需將影音資料外借回家使用者，僅限於放假日前借出，假期結束即需歸還，以免妨礙他人使用權利。
- 五、同學應於指定位置依規定使用影音資料，若因使用不當而致損毀者，應負責購回相同之公播版影片賠償。

高雄市立瑞祥高中圖書館個人視聽器材使用規定

- 一、本館為利於個別同學使用館藏視聽資料，設置個人視聽器材，並訂定本管理辦法。
 - 二、本館所設之個人視聽器材僅限觀賞本館館藏之用，本校各單位發行之非館藏資料，或校外單位發行之教育目的視聽資料，需經本館審核通過後，方可使用本館之個人視聽器材播放。
 - 三、私下於本館設施上播放未經允許之視聽資料者，本館有權沒收該資料，違規者依校規處置，所使用之資料若有侵犯著作權法之情形者，並需負法律刑責。
 - 四、使用器材前應依規定登錄學生證，並先詳閱使用說明，遵守相關規定，並應戴用耳機，避免噪音妨礙他人安寧，違規者本館有權終止其使用權利，並依校規處置，使用者不得異議。
 - 五、器材本身及周邊設備如有故障，應即通知服務台處理。
 - 六、因不當使用而造成之損害，使用人應負責修復，若無法修復，使用人需購置同級之新品賠償。
- 二、發生不可抗拒之因素時，本館有權隨時終止使用者之使用。

高雄市立瑞祥高中圖書館電腦設備使用規定

- 一、本館電腦，專門提供師生上網搜尋資料或文書處理工作，可進入主題討論區討論，但不能上網玩電動遊戲或聊天室聊天。
- 二、學生使用本館電腦，應先填寫使用登記簿，照實填寫使用目的。每人每次使用最高以五十分鐘為原則，避免少數寡占資源之情形。
- 三、學生使用本館電腦時，應先閱讀電腦旁相關說明，違規者本館有權終止其使用權利，情節嚴重者將暫停借書及使用館內設備二週至一個月，屢犯者送校規處置。
- 四、讀者使用本館電腦不得閱覽色情或違反規定之網站，亦不得觸犯刑、民及著作權法之有關規定，否則需負相關刑責。
- 五、遇本館電腦系統重整或有檢查需求時，電腦暫停開放。
- 六、因讀者違規使用而導致本館電腦或系統之損害，本館將追究所應負之責任，並追償所有損失。

高雄市立瑞祥高中圖書館圖書捐贈規則

一、目的

為倡導奉獻的服務人生觀，鼓勵各界踴躍捐書，以彌補本校資源不足。

二、捐書範圍

除下列圖書外，歡迎捐贈各類書或有聲書、錄影帶、光碟等。

- (一) 外表破損、內容塗污、水漬、蟲蛀者。
- (二) 有損青少年身心健康之圖書。

三、捐書方式

- (一) 請逕送（寄）本校圖書館。
- (二) 大量捐書者請直接與本館聯繫取書方式，本館電話：
07-8152271 轉 160、161 分機。

四、捐贈書處理

- (一) 本館對於受贈書籍有完全自主權。
- (二) 對於捐贈者本館將致函感謝。
- (三) 贈書經整理後，除本館留藏者外，其餘放置四樓自由交換區，讓學生自由取閱或自由交換之。

114 學年高雄市立瑞祥高級中學校內電話分機一覽表

總機：07-8152271 07-2623001

處室	職稱	分機	處室	職稱	分機
校長室	校長	180	學務處	學務主任	210
秘書室	秘書	190		訓育組長	220
教務處	教務主任	110		活動組長	223
	教學組長	120		生輔組長	230
	註冊組長	130		體育組長	240
	設備組長	140		衛生組長	250
	實研組長	150	健康中心	252、253	
輔導處	輔導主任	260	總務處	總務主任	310
	資料組長	270		事務組長	323
	輔導組長	280		事務組幹事 家長會助理	330
	高中輔導教師	281		文書組	320
人事室	人事主任	350	圖書館	圖書館主任	160
會計室	會計主任	360		圖資組長	161
教官室	主任教官	290	教官室 24 小時專線 8110984		
教師辦公室分機					
第 1 辦公室	215-217	第 2 辦公室	225-227	第 3 辦公室	235-237
第 4 辦公室	245-247	第 5 辦公室	255-257	第 6 辦公室	265-267
第 7 辦公室	275-277	第 8 辦公室	285-287	第 9 辦公室	295-297



竭誠歡迎各位家長的參與，若您對校務或學生相關事務欲有進一步瞭解，皆可於群組內提出。

親愛的家長您好：

「家長，是學校最重要的教育資源」，瑞祥衷心感謝每位家長的支持，作伙參與孩子的學習，讓我們得以提升學校教學現場及學生各項活動之質量，期盼瑞祥高中學生家長會能扮演支持角色，成為校方辦學的可靠後盾。

學校會秉持「取之於家長，用之於學生」的態度運用每一筆得來不易的捐款。

為讓每位學子在校能斬獲滿滿回憶，校內各處室規劃系列活動，以豐富孩子的求學生涯

114 學年度學生家長會使用於與學生相關之活動項目如下：

教務處→ ★學生成績優良獎勵金、★外聘講座鐘點、★科教活動交通費補貼

★國中教育會考考生服務支出、★學測及分科測驗考生服務支出

學務處→ ★學生社團競賽活動費補助、★童軍營隊報名費補助

★學生會主辦新春晚會補助、★瑞祥文藝學生校刊印刷及指導費

★學生社團評鑑績優獎金、★校慶運動會相關競賽獎金

★補助畢業典禮支出

總務處→ ★學生校內受傷致意關懷慰問品、★聖誕節點燈儀式致贈學生祝福糖果

教官室→ ★學生大隊自治幹部經費、★賃居生訪視關懷支出

★交通服務隊學生慰勞品、★探索教育活動學生提供飲用水

★交通服務隊學生及導護教師意外保險費

輔導處→ ★會考及學測考生祈福活動支出、★個案訪視、★外聘心理師、★親職教育講座等相關補助

圖書館→ ★書香競賽得獎班級獎勵、★國際教育旅行補助

因校內 114 學年度各式活動已陸續開辦，擬懇請家長一起募款澆灌，挹注 114 學年度家長會編列補助各處室預算經費；本會依據高雄市各級學校家長會設置自治條例規定，所收捐款均有收據，各項支出均依家長代表大會通過之預算執行，公開透明且需有憑證方可核銷，因此不揣冒昧，懇切期盼各位家長，在能力範圍內，踴躍捐款，以作學校校務推展的後盾（所有募款均為「自由樂捐」，請視個人自身意願而定）

捐款方式：

- 1、請將捐助金額及回條，由貴子弟直接交給總務處盧冠傑家長會助理或麻煩導師轉交。
- 2、亦可至任何金融行庫匯款（匯款完成後請致電告知 07-8152271 轉 330 總務處找家長會助理）

銀行：華南商業銀行籬仔內分行

帳號：751-10-0040391

戶名：高雄市立瑞祥高級中學學生家長會

每筆捐款，都會開立收據，以作為您抵免綜合所得稅之用。

瑞祥高中教室修繕費用明細 114.6.18

以下價格皆為總務處報請廠商維修所需付款費用，請同學養成愛惜公物的習慣。在教室嬉鬧追逐的同時，除了危及自身及他人安全，更會在荷包上付出代價。「如公物損壞是因人為蓄意破壞，總務處會請您回復原狀或負擔修繕費用並依校規處分，學習為自己行為負責。」

學校立場為【回復原狀】優先，【金錢賠償】次之，學生可自行修復或購買同等品回復原狀

學校並未強制要求付費，學生可選擇對己較有利方案 備註：修繕價格仍需依當下廠商報價為準。

序號	類別	品項	價格(元)	備註	序號	類別	品項	價格(元)	備註
1	風扇燈具類	吊扇(雷輝型號 8503)	2,000		1	玻璃類(片)： 未稅價	高中部教室	450	如為門框上方那片氣窗玻璃，因規格較少見，價格還須加50元
2		壁扇	790	扇葉100元	2		群英樓	450	
3		山形 LED 燈具 (含 4 尺雙支燈管)	465		3		奮鬥樓	450	
4		懸吊式格柵型 LED 燈具 (含 4 尺雙支燈管)	1,850		4		創造樓	450	
5		二尺雙管 LED 山型全電壓燈具(含 2 燈管)	395		5		仁愛樓	500	
6		LED 4 尺 19W 白光(支)	150		6		2 樓.4 樓社會科教室及 3 樓表演教室	600	
7		360 度旋轉扇	1,000		7		活動中心	950	
1	門類	木門(一格)	850		1	課桌椅類	綠色塑鋼桌面	500	良品 300 元
2		門栓	310		2		綠色塑鋼課桌	1,150	掛勾另加 50 元
3		活頁(後紐)	625		3		綠色塑鋼椅	1,050	良品 600 元
4		門柱	1,200		4		木頭桌	500	此為良品價
1	置物櫃	置物櫃	785		5		木頭椅	500	此為良品價
2		置物櫃插銷.磁鐵(組)	55		6	木頭桌椅(組)	2,200	新品	
3		高中部置物櫃面板	310	更換新品	7	木製講桌	1,600	修繕	
4		國中部置物櫃面板	250	修繕	8	木頭桌貼面	180		
5			300	更換良品	1	冷氣遙控器	400		
		450	更換新品			冷氣卡	100	卡片度數依照剩下上課日天數覈實計算	
1	傳統門鎖	喇叭鎖短材	380	木門 60mm	2	其他	冷氣透明袋	25	
2		喇叭鎖長材	700	鋁門 85mm	3		門檔	90	
3		水平鎖	380	高中 127mm	4				

4	新款 鋁門 窗	鋁門後鈕/每片	500	價格均 為未稅	5	A4 班級 壓克力標示牌	400	未稅	
5		鋁門鋁條/每條	1000		6	電梯感應磁釦	100		
6		鋁門水平鎖/每組	1500		7	有線鍵盤	240	ALTEC LANSING ALBK6331	
7		鋁門玻璃/每片	2000						
8		整樁鋁門(含以上配件)	12000						
9		幸福牌喇叭鎖	295 600	純材料 工帶料	學校立場為【回復原狀】優先·【金錢賠償】次之 學生可自行修復或購買同等品回復原狀 學校並未強制要求付費 學生可選擇對己較有利方案				

特別提醒：

1. 「以感恩卡換冷氣卡」觸發條件：班級於放學後未關冷氣機+未拔冷氣卡

▲冷氣未關→用電安全風險並浪費電力

▲冷氣卡為不記名有價物品，任何人拾得皆可使用

▲夜巡人員保管卡片，並非為了得到感謝，僅不希望班級及學校蒙受損失

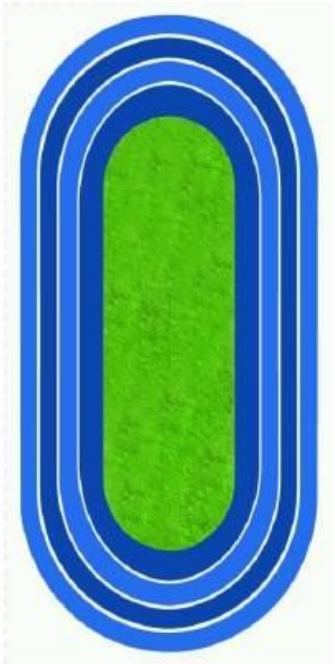
▲卡片的重點在於寫下「改善的機制，避免二次發生」

▲「離校前確實檢查關閉電源及拔卡」是對夜巡人員最大的感謝

2. 各類充電設備及非屬學校原配置公物皆在用電限制範疇內。

3. 如因用電過失造成火警，恐觸公共危險罪責並衍生刑責及民事賠償。

114學年度瑞祥高中校舍配置圖(公告)
(114/06/11)



活動中心(前鎮運動中心)



後門

P機車停車區

忠孝樓

高305	高304	高303	高302	高301
高202	高201	高204	高203	高205
高103	高102	高101	高108	高104
高108	高107	高106	高105	高104

國113	國104	國105	國106	國107	國108
國112	國105	國102	國101	國110	國109
國111	國106	國101	國107	國108	國109

成功樓

國308	國307	國306	國305	國304
國301	國302	國303	國304	國304
國301	國302	國303	國304	國304

高309	高309	高209	高209	高209
國114	國114	國214	國214	國214
國114	國114	國214	國214	國214

仁愛樓

高109	高109	高109	高109	高109
國315	國315	國315	國315	國315
國315	國315	國315	國315	國315

創造樓

高202	高202	高202	高202	高202
國202	國202	國202	國202	國202
國202	國202	國202	國202	國202

大門

P汽車停車區

奮鬥樓

國308	國307	國306	國305	國304
國301	國302	國303	國304	國304
國301	國302	國303	國304	國304

大門

P汽車停車區

奮鬥樓

國308	國307	國306	國305	國304
國301	國302	國303	國304	國304
國301	國302	國303	國304	國304

大門

P汽車停車區

奮鬥樓

國308	國307	國306	國305	國304
國301	國302	國303	國304	國304
國301	國302	國303	國304	國304

大門

P汽車停車區

奮鬥樓

國308	國307	國306	國305	國304
國301	國302	國303	國304	國304
國301	國302	國303	國304	國304

大門

P汽車停車區

奮鬥樓

國308	國307	國306	國305	國304
國301	國302	國303	國304	國304
國301	國302	國303	國304	國304



