

國立鳳山高級中學學生手冊目錄

1110902

01、學生在校作息時間實施規定·····	P2
02、學生學習評量補充規定·····	P4
03、定期學業成績評量補行考試實施要點·····	P7
04、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定·····	P9
05、教師輔導與管教學生要點·····	P12
06、學生獎懲規定·····	P19
07、學生改過銷過實施要點·····	P29
08、學生請假規定·····	P32
09、學生服裝儀容規定及實施要點·····	P36
10、學生外食訂購實施要點·····	P38
11、學生遺失物招領管理要點·····	P39
12、學生申訴評議委員會組織及運作要點·····	P40

01-國立鳳山高中學生在校作息時間實施規定

106 年 5 月 22 日學生在校作息時間說明會議通過

106 年 6 月 30 日期末校務會議通過

110 年 1 月 20 日期末校務會議通過

111 年 1 月 20 日期末校務會議通過

111 年 6 月 30 日期末校務會議通過

- 一、依據教育部 103 年 11 月頒布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之規定，及 111 年 3 月 7 日臺教授國字第 1110026379 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」，訂定「國立鳳山高中學生在校作息時間實施規定」(以下簡稱本規定)。
- 二、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。
- 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，第八節課後輔導依照本校課後輔導暨補救教學實施計畫安排課程，其他非學習節數之活動例如：早修、朝會、午餐、午休、環境清掃/維護等。
- 四、本校學生在校作息時間如附件說明。
- 五、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 17 時 30 分前應離校，值勤人員將依規定時間進行校園淨空，依規定申請留校、晚自習等學生，請準時於特定地點就位。
- 六、月會舉行，於團體活動時間依律定期程實施，為全校集合之活動。
- 七、學生如於上午第一節課程實施前到校，得入班自主學習。
- 八、午休時間除申請公假學生外，其餘同學必須在教室內休息，午休時間無故未在教室者實施點名登錄。
- 九、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但基於維護學生在校安全，各時段仍應實施點名登錄，並視學生學習情節，採取適當之正向輔導管教措施辦理。
- 十、未參加第八節課後輔導者可於 16:10 放學自行離開學校(無須另行申請外出單或外出證)，16:10-17:00 留在校內須保持安靜不得干擾其他課輔學生，於校內從事體育練習活動者僅開放戶外場地(籃球場、排球場、操場)，不開放

室內場地進行體育或社團練習，若同場地有教學、租借等情況，則優先使用。

十一、遲到及曠課管理：

(一)遲到：自上課鐘響結束後 5 分鐘，學生未進教室（教學場地）即可登記遲到。

(二)曠課：上課超過 15 分鐘學生未進教室（教學場地），該堂課即為曠課。

十二、本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件：學生在校作息時間表

節次	一	二	三	四	午餐 時間	午休 時間	五	六	七	環境 打掃	課後 輔導 (八)
上課 時間	0800	0900	1000	1100	1150 至 1230	1230 至 1305	1310	1405	1500	1550 至 1610	1610
下課 時間	0850	0950	1050	1150			1400	1455	1550		1700

- 1、粗體字型為「學習節數」，斜體字型為「非學習節數」。
- 2、學生如於上午第一節課程實施前到校，得入班自主學習。
- 3、環境打掃時段，依本校「推廣合作教育暨衛生環保整潔競賽實施計畫」辦理。
- 4、學生考試庶務，其時段節次依教務處考程相關規範辦理。

02-國立鳳山高級中學學生學習評量補充規定

108.12.06 本校課程發展委員會議通過

110.01.27 本校校務會議通過

111.01.20 本校校務會議修正通過

第1條：總則：

一、依據：

- (一) 教育部 105 年 6 月 1 日修訂頒布之「高級中等教育法」及教育部 108 年 6 月 18 日修訂頒布之「高級中等學校學生學習評量辦法」，以下簡稱本辦法。
- (二) 教育部 108 年 6 月 18 日修訂頒布之高級中等學校學生學習評量辦法「第三十條」學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。」，以下簡稱本補充規定。

二、本校學生學習評量，除法令另有規定外，悉依本補充規定辦理。

三、學習評量分學業成績評量及德行評量二項，學業成績評量採百分制評定，德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。

四、本校學生每學期應修習之學分數：依部頒課程綱要規定修習。

第2條：德行評量之考查：

依據本辦法之第二十一條、二十二條、二十三條規定並配合本校生輔組相關規定辦理。

第3條：學業成績之考查：

一、學業成績之考查科目，依高級中等學校課程綱要之規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節或總授課節數達十八節為一學分。班會、週（朝）會及團體活動不予計分。

二、學業成績評量，應兼顧認知、技能及情意等學習結果，分日常評量及定期評量。

(一) 日常評量：每一科目得依其性質酌採下列方式辦理：

1. 口頭問答。
 2. 演習練習。
 3. 實驗操作。
 4. 書面或口頭報告。
 5. 術科操作。
 6. 實際操作。
 7. 作文。
 8. 隨堂測驗。
 9. 其他。
- 評量方式，每學期由各科教學研究會統一訂定之。

(二) 定期評量：分期中、期末進行，由教務處統一排定以筆試辦理。每學期定期評量(含期中、期末考)一至三次，各課程定期評量次數由教務處及各科教學研究會研擬訂定。

三、學業成績採百分制評定，以一百分為滿分，其及格基準本辦法之第八條規定辦理。

四、及格基準(依入學身分別而定)：

(一) 一般學生：均以六十分為及格。

(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。

(五) 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，及格基準依照本辦法第九條辦理。

五、身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

六、學業成績計算方式：

(一) 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。

(二) 各科目學期學業成績之補考，依本辦法第十條第二項規定應予補考者。

(三) 各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。

- (四) 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。(取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數)
- (五) 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。
(取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數)
- (六) 畢業學業成績總平均之計算，為各學期修習科目(含重修科目)學期學業成績乘以各該科目學分數，所得之總和再除以該生總修習學分數(如有小數採四捨五入至整數位)。
- 七、 學生學習評量結果，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(同時符合)：
1. 畢業之最低學分數：取得 150 學分。
 2. 必修及選修學分：部定必修及校訂必修至少需取得 102 學分；同時選修學分至少需取得 40 學分。
- (二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。
- 八、 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。
- 九、 以學期為單位，學期學業成績及格即授予學分。
- 十、 科目學期學業成績未達法定及格基準但仍達法定補考基準者，得予學期補考，並以一次為限。依下列規定辦理：
- (一) 申請方式及時間：
1. 每學期寒暑假期間辦理學期補考。學生不需特別申請，補考名單以及座位表將於補考前，紙本公告至教務處公佈欄，或學生可於線上成績查詢系統，查詢科目學期學業成績判斷之。
 2. 補考辦理方式及時程由教務處訂定。
- (二) 該生該科目學期補考後成績達法定及格基準者，該學期授予學分，科目學期學業成績以法定及格基準分數登錄。
該生該科目學期補考後成績未達法定及格基準者，該學期不授予學分，科目學期學業成績依原始成績或學期補考後成績擇優登錄。
- 十一、 下學期補考後，重新計算科目學年學業成績，採計至小數點後第一位，第二位四捨五入至第一位。
- 十二、 科目學年學業成績達法定及格基準者，該學年度各學期皆授予學分，但不更動該學年度各學期之科目學期學業成績。
- 十三、 學期(年)學業成績未達法定及格基準之科目，依下列規定辦理重(補)修：
- (一) 實施對象：
1. 本校在學學生未取得已修習科目之學分者。
 2. 本校入學生修畢三年學程後，未能取得畢業應修學分，於第四年或第五年返校申請已修習但未取得學分之科目重修者，簡稱延修生。
- (二) 申請方式及時間：
1. 學生應依學校規定主動向學校提出申請。
 2. 由教務處依辦理時間提前訂定申請方式與時間並公告。
- (三) 課程辦理時段：
1. 統一於暑假期間辦理專班，每學分不得少於六節。
 2. 自學輔導由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學，辦理時間以學期中課餘時間為原則。每一學分學習面授指導及教學節數：重修不得少於三節，補修不得少於六節，且學生自學時間必須達三週以上。
高三畢業生之自學輔導課程得於暑假期間辦理。
 3. 已開設專班之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- (四) 全民國防教育、體育、藝能類、生活科技及資訊類、輔導類等科目，以自學輔導為主。
- (五) 重(補)修成績登錄方式如下：
1. 重(補)修期滿給予評量成績。

2. 重（補）修期間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，不予成績評量，該科目成績以零分計算。
3. 重修成績登錄與學分授予方式，依本辦法第十二條辦理，重修後不重新計算學年成績，畢業排名及大學甄選入學之學生推薦以學期原始成績計算。

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

十四、各科目學期學業成績之日常及定期學業成績評量之占分比率：

(一) 每學期科目期中考次數為一次之學期學業成績，除課程標準另有規定外，依下列方式及比率計算：

1. 日常評量成績佔科目學期學業成績百分之四十。
2. 期中考試成績佔科目學期學業成績百分之三十。
3. 期末考試成績佔科目學期學業成績百分之三十。

(二) 每學期科目期中考次數為二次之學期學業成績，除課程標準另有規定外，依下列方式及比率計算：

1. 日常評量成績佔科目學期學業成績百分之三十。
2. 期中考試成績佔科目學期學業成績百分之四十。
3. 期末考試成績佔科目學期學業成績百分之三十。

(三) 美術科、音樂科等藝能科，日常評量成績佔科目學期學業成績百分之七十，期末考試成績佔科目學期學業成績百分之三十；其中體育科各項成績佔學期學業分別為日常評量成績佔百分之三十，認知成績佔百分之十，技能成績佔百分之六十。

(四) 109 學年度起，高二自然組(數理化電、醫藥衛生、數理資優班群)歷史科目，日常評量成績佔科目學期學業成績百分之七十，期末考試成績佔科目學期學業成績百分之三十。然高二社會組(文史法商班群)，科目歷史學探究，科目地理與人文社會科學研究、科目公共議題與社會探究，日常評量成績佔科目學期學業成績百分之七十，期末考試成績佔科目學期學業成績百分之三十。

(五) 未特別列出之科目學期學業成績，由各科教學研究會訂定之。

十五、學生於期中考試、期末考試時，因公、因病、因喪或因重大事故不能參加全部科目或部分科目之考試，須事先完成請假程序及免試或補行考試申請程序，經核准後始得予以免試或補行考試。補行考試之分數上限，依教學組於定期考試公告內容敘述計算之。

但未經准假缺考者，不准免試或補行考試，其缺考科目該次定期評量考試成績以零分計算。考試當日突發傷病無法到考者須由家長先以電話通知導師及教務處，並於返校當日盡速補辦相關手續。

十六、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。（本辦法第二十五條）

十七、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。（本辦法第二十六條）

十八、各項成績經任課教師送交教務處後，除試卷評分錯誤或成績漏列，經任課教師會同教務處查證屬實核定者，准予更正外，不得以任何理由更改。

十九、本校由校長、教務主任、教學組長、註冊組長暨各學科教學研究會科主席，組成「學科成績學分審查委員會」，審議有關學生學科成績及學分認定相關事宜。

第 4 條 附則

一、本補充規定適用於採用 108 課綱之本校學生。採用 99 課綱之本校舊生學生如重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

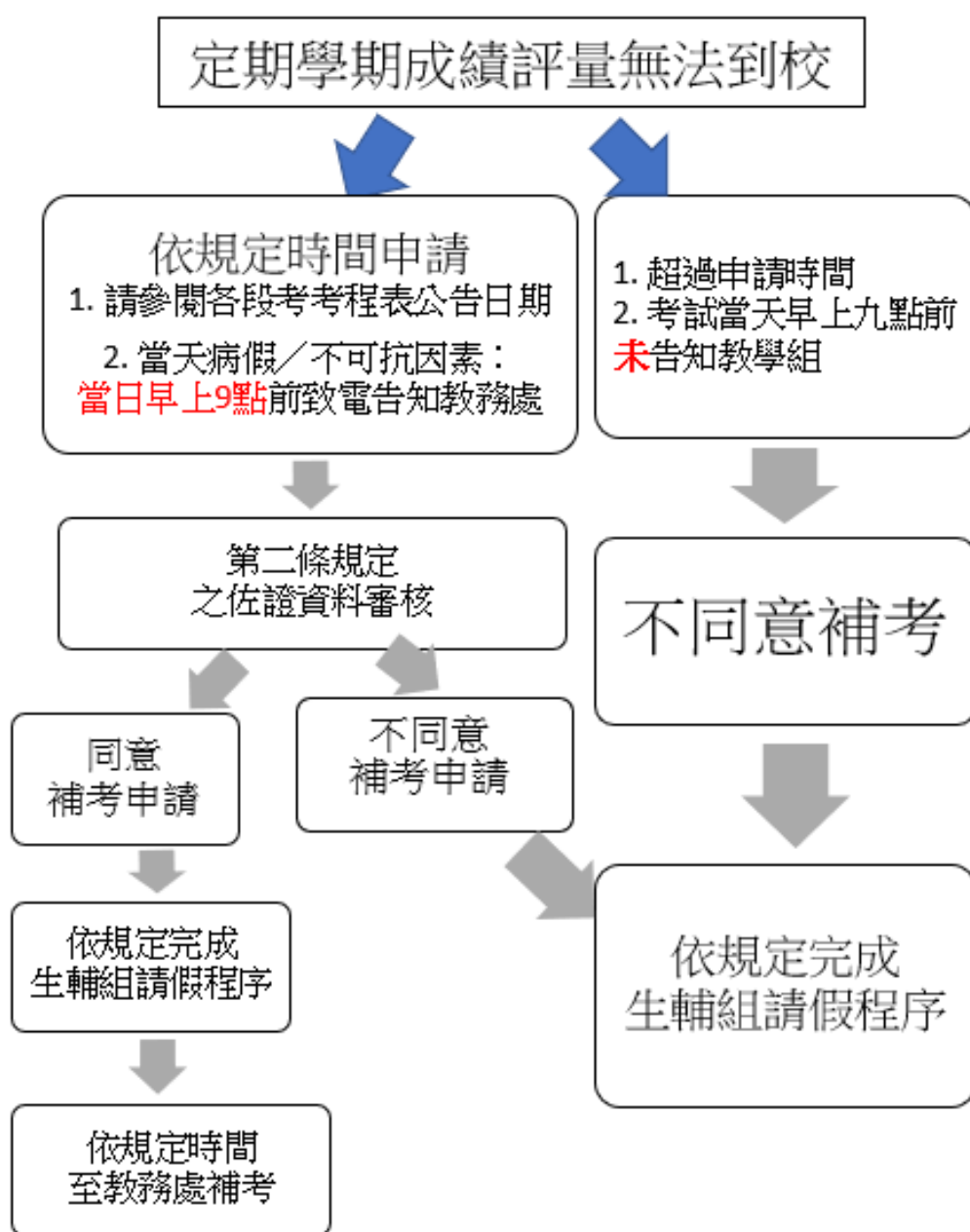
二、本補充規定經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

03-國立鳳山高級中學定期學業成績評量補行考試實施要點

110年3月22日109學年度第二學期第二次行政會議通過

- 一、本要點依據高級中等學校學生學習評量辦法之規定，並參考本校實際情況訂定之。凡在本校肄業各年級學生，因病及不可抗力之因素，不克參加學校規定之定期學業成績評量，經簽核准予補行考試者（以下簡稱補考），均依本要點辦理補考事宜。
- 二、學生於定期學業成績評量期間確因不可抗力之因素必須請假時，申請補考程序應依下列規定辦理：
 - （一）因行事曆於學期初公告，若無特殊原因，定期學業成績評量期間不得申請事假。特殊原因致已知無法到考，請家長向導師說明後，備妥相關資料，於考試一週前送教務處申請補考。
 - （二）喪假及參加校外競賽、申請入學等因公必須請假特殊情形者，應檢具證明文件，事先提出申請（不可抗力之因素除外，時間點請參閱各段考考程表公告日期）。事後申請者，不予受理。
 - （三）病假需檢具醫師之診斷證明書，如病假日期超過一日以上，其診斷證明書內需詳載病假日期及天數。（掛號收據、藥袋封面、藥袋明細不屬於診斷證明書）
 - （四）考試當天因病臨時就醫或不可抗力之因素（如大眾交通運輸工具誤點，須出示誤點證明，車禍應有道路交通事故當事人登記聯單等），請於應試當日早上9點前致電告知教務處，返校後憑證（病假同前款條文）至教學組辦理審查及補考登記。
- 三、辦理程序：辦理補考申請手續時，請攜帶前述第二條規定之佐證資料至教務處檢核，領取「國立鳳山高中定期學業成績評量補行考試申請表」，將檢具證明文件、申請表及紙本假單（家長應先完成簽名）送請導師簽章，後繳教務處教學組辦理審查登記及紙本假單用印，再至學務處生輔組辦理請假登載作業；若審查補考資格不符第二條規定時，學生仍可至學務處生輔組辦理請假作業，惟不可以「校方同意請假」而要求補考事宜。
- 四、凡學生考試缺考經核准補考者，補考日期及考程表由教務處統一規定公告（以考試一週內完成補考為原則，日期請參閱段考時程表）。
- 五、本要點所訂補考，均以一次為限。
- 六、請假補考結果依下列規定計算之：
 - （一）事假：未達六十分者，以八折計算。其成績超過六十分，以六十分計。
 - （一）病假：未達六十分者，依實際分數計算，其成績超過六十分部份，以八折計算。
 - （二）公假、喪假補考者，其成績皆按實得分數計算。
- 七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立鳳山高級中學 定期學業成績評量補行考試申請流程



04-國立鳳山高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

100年4月19日訂定

100年9月19日修訂

101年6月29日校務會議修訂通過

104年6月30日期末校務會議修訂通過

106年1月19日期末校務會議修訂通過

106年6月30日期末校務會議修訂通過

109年1月16日期末校務會議修訂通過

一、本校為維護學生受教及成長權益，提供學校之教職員工免於性侵害性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，依「性別平等教育法」第二十條及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第三十四條訂定之。

二、校園安全規畫

- (一) 提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少性侵害性騷擾或性霸凌發生之機會。
- (二) 依空間配置、管理、與保全、標示系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢視校園空間與設施之規畫與使用情形並檢視校園整體安全。檢視校園空間與設施規劃時，應考量學生之身心功能與語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規畫及說明方式。其範圍，應包括校園內之宿舍、衛浴設備、校車等。
- (三) 紀錄校園內曾經發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- (四) 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，並公告檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

三、校內外教學及人際互動注意事項

- (一) 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- (二) 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
- (三) 教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避並陳報學校處理。
- (四) 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。

四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示

- (一) 積極推動校園性侵害性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：
 1. 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害性騷擾性霸凌防治教育防治之教育宣導活動。
 2. 針對性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)及負責校園性侵害性騷擾或性霸凌防治教育事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動或提供相關研習資訊。
 3. 利用多元管道，公告週知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 4. 鼓勵校園性侵害性騷擾或性霸凌事件被行為人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態

- (一) 性侵害係指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- (二) 性騷擾係指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，做為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- (三) 性霸凌係指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行

貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

- (四)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件係指性侵害性騷擾或性霸凌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。

六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序

- (一)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之被行為人或其法定代理人可經由書面、電話、電子郵件等方式向學務處生輔組申請調查。但學校校長為行為人時，應向學校所屬主管機關申請調查。
- (二)本校教職員工生知悉疑似校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，應立即向學務處生輔組以書面、電話、電子郵件等方式檢舉。但學校校長為行為人時，應向學校所屬主管機關檢舉。
- (三)學務處生輔組接獲申請、檢舉時，應立即向主管機關進行通報，並依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定進行通報。前述通報，教育主管行政主管機關校安通報由學務處生輔組通報；113 關懷 E 起來由被行為人班級所屬輔導教師進行通報。
- (四)通報後，學務處生輔組應於 3 日內將相關資料移送性別平等教育委員會。性別平等教育委員會於 20 日內召開會議並以書面通知申請、檢舉人是否受理。
- (五)接獲調查申請或檢舉時，有非屬本法所規定之事項者；申請人或檢舉人未具真實姓名者；同一事件已處理完畢者，應不予受理。
- (六)性別平等教育委員會不受理時，應敘明理由。申請、檢舉人得於收到不受理通知書 20 日向學務處內提出申復交由性別平等教育委員會重新審理，唯申復以一次為限。
- (七)性別平等教育委員會受理後，應依法組成調查小組進行調查。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序

- (一)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，應將事件交由性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。
- (二)調查小組成員以 3-5 人為原則，調查小組成員得一部或全部外聘。成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具性侵害性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數，於學校應占成員總數三分之一以上。
- (三)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害性騷擾性霸凌事件之調查人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (四)處理事件時，當處理人員與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對事件有其他利害關係者，應自行迴避。如有應迴避之事由，而未迴避者，應由委員會或調查小組之主席(召集人)命其迴避。因迴避導致事件處理人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查事務。
- (五)當事件管轄權不在本校時，本校性別平等教育委員會需派一名代表參與調查並得以外聘，唯外聘代表本校之人員不得與行為人學校所外聘之人員同一人。
- (六)本校或主管機關針對擔任調查小組之承辦，應予公(差)假登記，交通費或相關費用由負責調查之學校或主管機關支應。
- (七)調查小組依法調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。當事人未成年時，接受調查得由法定代理人陪同。
- (八)處理校園性侵害性騷擾性霸凌事件時，為保護被行為人、檢舉人、證人，如有權力不對等之關係存在時，應避免對質。
- (九)性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
- (十)對於校園性侵害性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據本校性別平等教育委員會之調查報

告。性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向主管機關提出報告。性別平等教育委員會調查報告建議之懲處涉及改變行為人身份時，應給予其書面陳述意見之機會。

(十一) 性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果影響。調查程序亦不因行為人喪失身分而中止。

(十二) 學校於接獲調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。調查報告不需交予檢舉人。

八、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序

(一) 本校於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

(三) 前項不受理之申復以一次為限。

(四) 本校於接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，本校應將申請調查或檢舉案交付性別平等教育委員會處理。

九、 **禁止報復之警示：**事件管轄學校應將事件處理結果及調查報告，以書面通知申請人及行為人，並告知申復之期限及受理之學校或機關，並責令不得報復。

十、隱私之保密

(一) 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，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，除有調查之必要性或基於公共安全之考量者外，應予保密。事件處理人員均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務並自負相關法律責任。

(二) 調查校園性侵害性騷擾或性霸凌事件過程中，得視情況就相關事項、處理方式及原則予以說明，並得於事件處理完成後，經被害人或其法定代理人同意，將事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。為維護關係人之名譽與權益，由秘書專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。

(三) 事件相關原始文書或證物，應由性別平等教育委員會執行秘書專責保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

十一、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項

(一) 加害人轉至其他學校就讀或服務時，本校輔導室或人事室應於知悉一個月內，通報加害人現就讀或服務學校。

(二) 本校接獲他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人時，應對加害人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

(三) 學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。

十二、 本規定經性別平等教育委員會、校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

05-國立鳳山高中教師輔導與管教學生要點

99年09月08日校務會議通過

105年1月20日校務會議修正通過

105年8月26日校務會議修正通過

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

第一條 依據：

- (一) 教師法第十四、十五、十六、三十二條。
- (二) 教育部109年11月11日臺教授國部字第 1090126278B號令核釋。
- (三) 教育部109年8月3日、109年10月23日修訂「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

第二條 本要點訂定是為協助教師本於教育理念，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。

第三條 本要點所列名詞定義如下

- (一) 教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任老師。
- (二) 管教：指教師基於第六條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- (三) 處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等。
- (四) 體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為。

第四條 對特殊教育學生輔導與管教時，應考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

第五條 教師以外之輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員）準用本要點之規定，辦理輔導與管教學生事宜。以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

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，並應接受學校安排知相關在職訓練，俾能積極引導學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第六條 教師輔導與管教之目的，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，培養健全人格並引導適性發展。
- (二) 培養學生自尊尊人、自治自律之處事態度。
- (三) 維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

(四) 維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第七條 教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第八條 教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之。

(一) 採取之措施應有助於目的之達成。

(二) 有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

(三) 採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第九條 教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

(一) 行為之動機與目的。

(二) 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

(三) 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

(四) 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

(五) 學生之品行、智識程度與平時表現。

(六) 行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第十條 教師輔導與管教學生，應先瞭解學生行為之原因，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，其基本考量如下：

(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，不在此限。

第十一條 教師處罰學生時應視情況給學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。教師應依學生或其監護人之請求，說明處罰過程及理由。

第十二條 本要點、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊應對學生及監護權人公開。

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

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

第十三條 教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

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

但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第十四條 教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十五條 學生有下列行為之一者，學校及教師應施予適當輔導與管教：

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

第十六條 校規應經校務會議通過。

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

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

班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規抵觸者無效。

第十七條 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。
- (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)列入日常生活表現記錄。
- (六)通知監護權人，協請處理。
- (七)要求完成未完成之作業或工作。
- (八)適當增加作業或工作。
- (九)要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- (十)取消參加正式課程以外之活動。
- (十一)經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二)要求靜坐反省。
- (十三)要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (十四)在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

(十五)經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

(十六)依學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

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

(一) 學生身體確有不適

(二) 學生確有上廁所或生理日等生理需求

(三) 管教措施有違反第一項規定之虞

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

第十八條 學生有下列行為非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

(一) 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

(二) 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

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

第十九條 教師依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

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

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

第二十條 學務處或輔導室依第十九條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

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

第二十一條 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，應依本校學生獎懲規定，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

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

除採取第一項所定處置外，必要時應聯繫社政單位協助處理。

學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家

訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第二十二條 為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一、第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。學校進行前項搜查時，應全程錄影，如遇有嚴重或涉及學生私密部位之情況，請警方協助處理。

第二十三條 為維護校園安全，本校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一、第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，得在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

第二十四條 教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應儘速通知學務處，並依規定通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置：

- (一) 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- (二) 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

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

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

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

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

第二十五條 學生損毀公物應負賠償責任時，由總務處通知監護權人辦理。

第二十六條 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，連同書面申請書送輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第二十七條 教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，

必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

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

第二十八條 教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校輔導室。本校輔導室經評估並辨識後，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

第二十九條 教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即通知學務處或輔導室，由學務處或輔導室進行通報，至遲不得超過二十四小時：

- (一) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (二) 充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
- (三) 遭受該法第四十九條第一項各款之行為。
- (四) 有該法第五十六條第一項各款之情形。
- (五) 遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即知會輔導室，由輔導室行通報，至遲不得逾二十四小時。

教師知悉服務學校發生疑似校園霸凌或校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即向學務處生輔組通報。學校應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

第三十條 教師知悉兒童及少年保護、家庭暴力應立即通知輔導室，輔導室於知悉事件廿四小時內依法進行社政通報，由校長啟動危機處理機制。通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開足以辨別其身分之資訊，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

第三十一條 學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，本校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

第三十二條 依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第三十三條 教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

第三十四條 教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十五條 教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

第三十六條 教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，本校按情節輕重，依教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰

- 學生，造成其身心侵害者，本校按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。
- 第三十七條 學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向本校學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，應錄音或作成紀錄。
- 第三十八條 學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人得依相關規定，向本校提出申訴。
- 第三十九條 學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依本校學生申訴評議委員會組織及運作要點辦理。
- 第四十條 學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，本校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉，並負起相關法律責任。
- 第四十一條 經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。
教師因合法管教學生，與監護權人發生爭執、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。
- 第四十二條 教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教紀錄表、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）由學務處統一提供，其中提供學生或監護人使用之表單公告於本校網站並列入學生手冊。
- 第四十三條 本要點經校務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

06-國立鳳山高中學生獎懲規定

108年6月17日擴大行政會報討論

108年6月19日導師會報討論

108年6月28日校務會議討論決議通過

108年7月22日臺教國署學字第1080076387號函文辦理

108年8月29日校務會議討論決議通過

110年8月31日校務會議討論決議通過

111年1月20日校務會議討論決議通過

111年6月30日校務會議討論決議通過

第一條 國立鳳山高級中學(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、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要點訂定「國立鳳山高級中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 本規定之目的如下：

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

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

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

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

第五條 名詞釋義：

- 一、重要集會：開學典禮、休業式、校慶、全校運動會、寒暑假返校日(不含返校打掃)、防災演練、朝會、週會、畢業典禮…等全校性或年級性集會。
- 二、兒少保護規範之場所：酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售店、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等，經主管機關認定足以危害青少年身心健康之場域(兒童及少年福利與權益保障法第47條)。
- 三、違禁品：依政府機關公告，及教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條規定，所稱不得攜帶到校或妨害學習或教學之物品。
- 四、教學區：校園內可提供教學之環境均屬教學區，依其動靜態性質予以區分靜態教學區、動態教學區及行政管理區。
 - (一)靜態教學區：以教學、研究、實驗為主，包括普通教室、專科(視聽)教室、實驗室、圖書館、自習室、特殊教育班教室、生態區、各科教學辦公室等等。
 - (二)動態教學區：以體育活動為主，包括田徑場、球場、游泳池、體育館等等。
 - (三)行政管理區：以行政管理和服務聯繫為主，包括各類行政辦公室、保健室、教具室、體育器材室、會議室、警衛室、合作社、交誼廳、陽臺綠地，以及通道、社團辦公室、資源回收場等。

第六條 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過。
- 三、獎懲相抵類別如下：
 - (一) 3次嘉獎等同 1次小功。
 - (二) 3次小功等同 1次大功。
 - (三) 3次警告等同 1次小過。
 - (四) 3次小過等同 1次大過。
- 四、高三學生於該學年下學期違犯規定者，視情節加重懲處比例。

第七條 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，或協助校務推行，足資示範者。
- 三、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。

- 五、班級活動、服務或打掃工作特別盡責者。
- 六、參與校內外公共事務認真負責者。
- 七、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- 八、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
- 九、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 十、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、參與校內外公共事務及促進公益工作，或協助校務推行，表現優良者。
- 二、拾金(物)不昧，其行為堪為表率者。
- 三、擔任學校、班級、社團幹部，認真負責表現優異者。
- 四、參與校內外公共事務認真負責表現優異者。
- 五、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優異者。
- 六、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- 七、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 八、全學期符合全勤條件(無請假、遲到、早退紀錄，公假、喪假除外)。
- 九、具有相當於上列各款事實者。

第九條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、代表學校參加對外比賽成績特優者。
- 三、參與校內外公共事務及促進公益工作，或協助校務推行，表現特優者。
- 四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 五、其他優良行為合於記大功者。

第十條 有下列事蹟之一者記警告：

- 一、在教室外喧嘩追逐嬉戲者。
- 二、不遵守交通秩序者。
- 三、在公共場合，影響秩序並經勸告後不改正，致使他人權益或教學活動受影響。
- 四、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為者。
- 五、參加學校集會使用 3C 產品、飲食、閱讀書報、講話、喧嘩，影響他人學習或儀程進行。

- 六、違反教學區場地及設施使用規定者。
- 七、無故不服從糾察學生或班級幹部因執行公務之糾正者。
- 八、在校園內行潑撒、塗抹液、固體在身體部位之遊戲，或其行為影響他人者。
- 九、在校內實施影響公共安全或環境衛生之行為者(辦理活動向學校申請，須向學校保證完成安全防護及環境回復，學校同意者除外)。
- 十、在校園內實施桌、手遊活動(含手機、遊戲機、電子產品、棋類、撲克牌、麻將等)，影響班級秩序者。
- 十一、於教學區內打赤膊者(游泳課程及經核備之活動除外)。
- 十二、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，情節尚非重大者。
- 十三、學生言論及行為已涉及公然侮辱或毀謗等法律責任，致使影響他人權益。
- 十四、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 十五、侵犯或散佈他人隱私個資，或偽造他人資料等(包含網路)。
- 十六、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十七、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十八、攀折花木或其他損壞公物之情事。
- 十九、規避公共勤務或工作不力者。
- 二十、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習或教學者教學者。
- 二十一、上課時未依規定使用電子產品者。
- 二十二、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 二十三、代表學校比賽，無故未參賽者。
- 二十四、規避登記，經糾舉仍不予理會者。
- 二十五、未依開放出入口進出校園者。
- 二十六、未完成請假程序核備而自行離校外出者。
- 二十七、離校外出，未主動出識證明及證件核備者。
- 二十八、不遵守請假規則者(逾期請假)。
- 二十九、交通工具未依規定區域停放者。
- 三十、未持有駕照而行駛動力機具入校者。
- 三十一、未向校方申請機車停放證，而逕自將機車騎進校園停放者。
- 三十二、未經核備而未參加愛校(公共)服務者(不含服儀違規)。

- 三十三、未經校方同意，私自攜帶昆蟲動物至校者。
- 三十四、未經校方同意，攜帶教學用設備器材物品離開者。
- 三十五、未經校方同意，使用學校場地、水電(含充電)、網路資源及設備器材者(場地需復原，設備器材損壞部分需照價賠償)。
- 三十六、未依學生訂購外食規定提出登記，經勸導後仍未改正。
- 三十七、違反學校作業檢查要點，經通知後仍未改正者。
- 三十八、未經校方同意而使用電梯者。
- 三十九、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水者。
- 四十、繳回校方之聯繫函或回條，逾期後，經公告仍未在期限內繳回者。
- 四十一、擔任學校、班級、社團幹部，經勸導後對其職務仍未能負責者。
- 四十二、通知集合達3次以上未到者(第1次及第2次以有聲及無聲廣播公告通知，第3次個別通知)。
- 四十三、參加學校所辦理之校外教學或代表學校參加活動(競賽)，其行為未遵校方或承辦單位(場所)規範，致影響他人權益，或他人向校方糾舉違規行為者。

第十一條 有下列事蹟之一者記小過：

- 一、在教室外喧嘩追逐嬉戲，致生他人受傷或損毀設施器材者。
- 二、不遵守交通秩序致生事故者。
- 三、在公共場合，影響秩序並經勸告後不改正，致使他人權益或教學活動受影響，且有前案紀錄者。
- 四、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，已有前案紀錄者。
- 五、參加學校集會使用3C產品、飲食、閱讀書報、講話、喧嘩，影響他人學習或儀程進行，已有前案紀錄者。
- 六、違反教學區場地及設施使用規定，已有前案紀錄者。
- 七、無故不服從糾察學生或班級幹部因執行公務之糾正者，已有前案紀錄者。
- 八、在校園內行潑撒塗抹液、固體在身體部位之遊戲，或其行為影響他人，已有前案紀錄者。
- 九、在校內實施影響公共安全或環境衛生之行為(辦理活動向學校申請，須向學校保證完成安全防護及環境復原，學校同意者除外)，已有前案紀錄者。
- 十、在校園內實施桌、手遊活動(含手機、遊戲機、電子產品、棋類、撲克牌、麻將等)，影響班級秩序，已有前案紀錄者。

- 十一、於教學區內打赤膊(游泳課程及經核備之活動除外)，已有前案紀錄者。
- 十二、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。
- 十三、拾金(物)不送招領，欲據為己有，經他人通報者。
- 十四、侵犯(散佈)他人隱私個資，或偽造他人資料等(包含網路)，已有前案紀錄者。
- 十五、冒用他人證件、帳號、文件或身份而有悔意者。
- 十六、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 十七、侵犯智慧財產權經舉發，情節嚴重，或已有前案紀錄者。
- 十八、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告，已有前案紀錄者。
- 十九、攀折花木或其他損壞公物之情事，情節較重者。
- 二十、規避公共勤務或工作不力，經勸導仍未聽從，或已有前案紀錄者。
- 二十一、上課不遵守課堂秩序，嚴重影響他人學習或教學者教學，已有前案紀錄。
- 二十二、上課時未依規定使用電子產品，嚴重影響教學情節者。
- 二十三、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重，或已有前案紀錄者。
- 二十四、代表學校比賽，無故未參賽，已有前案紀錄者。
- 二十五、規避登記，經糾舉仍不予理會，已有前案紀錄者。
- 二十六、未依開放出入口進出校園，已有前案紀錄者。
- 二十七、未完成請假程序核備而自行離校外出，已有前案紀錄者。
- 二十八、已完成請假程序核備而欲離校外出，卻未主動出識證明及證件，已有前案紀錄者。
- 二十九、不遵守請假規則，情節嚴重者。
- 三十、未完成請假程序核備而自行離校外出，經管制人員勸阻而不予理會者。
- 三十一、交通工具未依規定區域停放，已有前案紀錄者。
- 三十二、未持有駕照而行駛動力機具入校，已有前案紀錄者。
- 三十三、未向校方申請機車停放證，而逕自將機車騎進校園停放，已有前案紀錄者。
- 三十四、未經核備而未參加愛校(公共)服務(不含服儀違規)，已有前案紀錄者。

- 三十五、非經校方核備同意，私自攜帶昆蟲動物至校，已有前案紀錄者。
- 三十六、未經校方同意，攜帶教學用設備器材物品離開，已有前案紀錄者。
- 三十七、未依學生訂購外食規定提出登記，經勸導後仍未改正，已有前案紀錄者。
- 三十八、學生違反學校作業檢查要點，經通知後仍未改正，或情節嚴重者。
- 三十九、未經校方同意而使用電梯，已有前案紀錄者。
- 四十、未經校方同意，使用學校場地、設備器材、水電(含充電及網路資源，已有前案紀錄者(場地需復原，設備器材損壞部分需照價賠償)。
- 四十一、未經校方同意，於校區內實施炊爨者。
- 四十二、強行借用、竊盜他人財物，情節輕微者。
- 四十三、學生言論及行為已涉及公然侮辱或毀謗等法律責任，致使影響他人權益嚴重者。
- 四十四、擾亂校園安全秩序，已嚴重危害他人受教權益情節。
- 四十五、在校園同學相互玩危險遊戲(如將同學丟入水池、玩阿魯巴、將同學網綁、燃放鞭炮等)記小過 1 次。
- 四十六、無關教學目的，攜帶違禁品到校者。
- 違禁品定義：
1. 「槍砲彈藥刀械管制條例第 4 條」所列之物品。
 2. 「毒品危害防制條例第 2 條」所列之各級毒品。
 3. 「菸酒管理法第 3 條及第 4 條」所列之菸及酒之產品及其原料。
- 四十七、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 四十八、吸菸(包含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為尚非重大者。
- 四十九、肢體衝突及侵犯同學，初犯者。
- 五十、毆打他人情節輕微者。
- 五十一、有竊盜行為但有悔意者。
- 五十二、考試舞弊，經教職員工查獲者。

- 五十三、經校外人士檢舉或機關通報，於校外言行不當屬實者。
- 五十四、未經繳費而自行使用付費設施、物品，或搭乘專車者。
- 五十五、違反校園霸凌防制規定，情節輕微者。
- 五十六、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。
- 五十七、擔任學校、班級、社團幹部，經警告後，仍對其職務未能負責，而影響工作推展者。
- 五十八、參加學校所辦理之校外教學或代表學校參加活動(競賽)，其行為未遵校方或承辦單位(場所)規範，致影響他人權益，或他人向校方糾舉違規行為，其情節嚴重者。

第十二條 有下列事蹟之一，予以記大過處分：

- 一、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，情節重大。
- 二、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重。
- 三、違反道路交通安全規則，情節嚴重。
- 四、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重。
- 五、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重。
- 六、多次影響校園秩序，其行為仍未有改進。
- 七、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重。
- 八、毆打他人致傷，情節嚴重。
- 九、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥。
- 十、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重。
- 十一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十二、有吸菸(包含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博等行為，屢勸不聽或情節嚴重。
- 十三、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。
- 十四、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(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限)。

- 十五、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。
- 十六、以不雅字眼辱罵教職員工或對教職員工肢體施暴。
- 十七、參加校外不良幫派組織。
- 十八、違反校園霸凌防制規定，情節嚴重。
- 十九、因重大違規行為或行為偏差學生，經獎懲委員會議決議「責付家長或監護人帶回管教」之學生，在帶回管教期間，藉故到校(含校園周遭)遊蕩、找人或騷擾本校教職員工與學生。

第十三條 違反考試規則者，依學生定期評量試場違規事件處理要點處置。

第十四條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。
- 二、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供事證或參考資料，填具獎懲建議單並會導師及相關處室人員，經學務處主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 三、大功、大過以上或具有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定。
- 四、懲處之決定，公告於學生查詢系統提供學生及家長知悉，另書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。
- 五、獎懲過程注意個人資料之保密。
- 六、學生獎懲作為應明確即時，以收時效。

第十五條 學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十六條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十七條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

- 第十八條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得監護權人同意。
- 第十九條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過程規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 第二十條 學生參加校外比賽之獎勵，依據學生參加校外比賽獎勵要點給予獎勵。
- 第二十一條 本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

07-國立鳳山高中學生改過銷過實施要點

104 年05 月25 日行政會報討論
104 年06 月17 日導師會報討論
104 年06 月30 日期末校務會議通過
105 年04 月25 日行政會報討論
105 年06 月30 日104 學年第2 學期期末校務會議通過
107 年06 月29 日106 學年第2 學期期末校務會議通過

一、依據

- (一)高級中等學校學生學習評量辦法第 21 條。
- (二)本校「教師輔導與管教學生要點」第 24 條。

二、目的

- (一)為鼓勵一時疏忽而觸犯校規之學生，能改過自新、奮發向上，培養學生優良德行與榮譽，給予改過向善的機會。
- (二)基於教育功能之發揮，落實輔導工作，以提供學生改過自新的機會，使其能自我約束、自我管理，俾使訓輔工作相結合。

三、實施要點

(一)對象：

凡依校規被記警告(含)以上處分，確實有心改過向上之學生，得於在校期間申請銷過。

(二)原則：

1. 大過(含)以上懲處，相同懲處事由無論任一學期再犯，均不得提出申請銷過。
2. 小過(含)以上懲處，每學期以申請一次為原則。
3. 學生在行為輔導觀察期間，以自我管理、自我負責、自我約束方式，無任何相同違規紀錄，得提出申請銷過。行為輔導觀察期限：警告 1 個月、小過 2 個月、大過 3 個月。
4. 受處分之學生，自接獲懲處通知至行為輔導觀察期後，符合銷過資格者，得提出申請(銷過申請表如附件一)。

(三)內容：包括功過相抵、愛校服務、行為輔導及服務學習時數。

1. 功過相抵：依學生在校期間表現狀況，其登錄之行政獎勵及懲處，其佳獎、小功及大功，可抵銷警告、小過及大過，然其行為紀錄均不予消除。

2. 愛校服務：

- (1)以下為懲處乙次之實施期限，單一違規事件懲處兩次者，愛校服務次數加倍實施。

(2)警告：行為輔導觀察一個月，愛校服務 3 次。

(3)小過：行為輔導觀察兩個月，愛校服務 9 次。

(4)大過：行為輔導觀察三個月，愛校服務 27 次。

以上(2)~(4)項，均利用學期期間與寒暑假輔導課程期間，星期一至星期五中午 12 點 30 分至 13 點實施。

(5)愛校服務實施方式由生活輔導組安排勞務地點，各處室如需愛校服務同學，可與生活輔導組聯繫。

(6)由班級導師針對銷過同學實施班級服務，班級服務時間由導師自訂。

3. 行為輔導：分為行為觀察、晤談及輔導室輔導。

(1)行為觀察：

由導師、輔導教官共同輔導實施行為觀察，並結合愛校服務同時實施，觀察期內如有觸犯相同懲處行為，不得申請銷過。

(2)晤談

A. 小過：須至生活輔導組晤談 1 次，視情形增加次數。

B. 大過：須至生活輔導組晤談 3 次，視情形增加次數。

申請銷過前須先完成上述(1)項後(小過或大過須完成(1)(2)項)，始得至生活輔導組領取銷過考核表。

(3)輔導室輔導：由輔導室輔導人員實施，輔導對象為小過以上違規之學生，經輔導後已有悔意且不再犯過，

4. 服務學習時數：學生所參與之服務學習時數，以 1 小時為單位核銷 1 次警告，惟不適用於小過及大過之抵銷。

(四)申請方式：

受處分之學生，自接獲懲處通知起至行為輔導觀察期結束，得向生活輔導組申請銷過申請表，經權責人員核准後，發予銷過考核表，並開始實施銷過。

1. 小過(含小過 2 次)以下：由學務主任核定。

2. 大過(含)以上：由校長核定。

(五)銷過方式

1. 學生每次實施銷過時，須帶著銷過考核表，並由相關師長簽核。

2. 銷過次數完成後，學生將銷過考核表交由生活輔導組呈核後，由生活輔導組註銷銷過學生之懲處紀錄。

3. 經由本校性別平等教育委員會決議之懲處，受懲處學生完成銷過後，如有再犯行為，其懲處不得進行銷過。

4. 因違反菸害防制法而受處分之學生，經由生活輔導組組長晤談後，需至衛生組完成戒菸教育 3 小時，戒菸教育完成後且表現良好，才得開始實施愛校服務。

四、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

08-國立鳳山高中學生請假規定

104 年 06 月 22 日 行政會報討論(修訂)
104 年 06 月 30 日 期末校務會議討論(修訂)通過
105 年 06 月 14 日 學生獎懲委員會議討論(修訂)
105 年 06 月 30 日 期末校務會議討論(修訂)通過
105 年 10 月 26 日 學生獎懲委員會議討論(修訂)
106 年 01 月 19 日 期末校務會議討論(修訂)通過
106 年 02 月 10 日 日期初校務會議討論(修訂)通過
108 年 08 月 29 日 日期初校務會議討論(修訂)通過
109 年 01 月 16 日 期末校務會議討論(修訂)通過

- 一、學生請假分公假、事假、病假、婚嫁、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。
- 二、本校請假作業採網路線上簽核(學生公假無開放學生使用)，若因不可抗拒之因素致無法線上請假(如系統暫停使用等)，或為 6 天以上之請假、線上批退及逾期請假狀況，則使用紙本請假單辦理請假作業。
- 三、上線請假前，應先向導師說明請假事由，經得導師同意後始可上線辦理請假作業，未依其「程序」辦理者，導師有權批退不同意該筆請假，欲再請假者，應為請假理由正當，且徵得導師同意後，始得辦理請假。
- 四、紙本請假單填妥由家長(或監護人)簽名後，先由導師簽章准假後，再依照流程(核准權責)簽章後，繳至學務處生活輔導組登錄假別。
- 五、未依請假程序、或為線上批退及逾期請假者，依學生獎懲規定辦理行政處份；若為使用造假資料請假者，本校以「偽造文書」方式追究相關責任及處份事宜。
- 六、學生之公假申請，教職人員以線上申請為主，紙本公假單為輔，公假應簽註意見或檢附有關證明文件辦理請假，並於公假日之前完請申請作業；有下列情形者，可以辦理公假。
 - (一)由教職人員申請之公假部份：
 - 1、代表學校參加比賽或活動者。
 - 2、辦理學校、班級、社團等公務，或參加校內處室舉辦之活動或競賽，若因故未參與公假之活動者，應由指派公務之教職人員至生輔組申請註銷其公假；另參加校內處室舉辦之活動、競賽或特殊狀況因故受傷者，受傷時就醫或是受傷期間住院，則當時之曠課，由承辦活動之教職人員申請公傷假處理。
 - (二)由學生申請之公假部份，為於活動辦理之前，向受派活動之老師申請，學生僅得以紙本公假單辦理，並由指派活動之教職人員核章後，導師覆簽章後，送學務處生輔組登記備查，逾期辦理者，生輔組有權不受

理。

- (三)兵役身家調查、體檢(需檢附證明文件，由兵役業務承辦人員辦理公假事宜)。(學生紙本假單作業申請)
- (四)高三同學申請大學，須參加第二階段面試者，面試之路程假及面試當日以公假處理。(學生紙本假單作業申請)
- (五)感染法定傳染病者，未能到校期間之曠課以公假處理，回學校後須以請假卡辦理請假並檢附醫療證明(須由醫生註明須隔離天數，並以假卡完成請假程序)。(學生紙本假單作業申請)
- (六)參加獨招考試者，給予參加考試之路程公假(路程公假比照大學申請面試之路程公假)，以及考試當天給予公假。(請假者須使用申請大學面試用假單，並檢附相關證明文件)
- (七)災防假(天災)依政府機關公告定之(以假卡完成補請假程序)。(學生紙本假單作業申請)
- (八)原住民族學生參加原住民族歲時祭儀日給予公假1天(須附上可具證明原住民族別之文件，並提前完成請假程序)。(學生紙本假單作業申請)

七、學生辦理請假作業，其事由應正當，且合乎於理，非不可抗拒之因素，如因睡過頭而致上課遲到、或課程中無故離班致登記遲到或曠課等，導師不得同意該筆請假資料(學生請假理由應正當，且為該節任課老師同意後，始得申請請假作業)，若為學生慣性頭痛或肚痛而致上學遲到者，導師應於學生第3次請假時，主動向家長提醒其就醫檢查，其檢查之狀況，列為爾後學生請假之參據，若未有就醫者，導師有權不同意該筆學生線上請假。

八、導師同意後之線上請假作業，請在請假日後之3日內(不含例假日)完成請假；逾3日後之請假(即無法再行線上登錄)，請以紙本請假單辦理；未能遵守而先行上線請假者，導師有權批退該筆線上請假(該請假日期即無法再行線上請假)，學生請假逾時者，均依學生獎懲規定辦理警告至小過不等間之處份(第1次逾期申請，僅口頭書面告誡不予處份，第2次逾期申請請假者，逾3日至30日內記警告1次，逾30日至60日內記警告2次，逾60日至90日內記小過1次，逾90日至120日內記小過1次警告2次)。

九、請假之證明文件(或家長證明書)應與請假事由相符，並檢附於系統上，若檢附之證明與請假事由不相符者，導師應予批退不同意申請。

十、個案若為特殊疾病(需檢附醫院相關證明)或事由實施補請假者，據依個案會議決議辦理。

- 十一、因不可抗拒之因素或突發狀況之事假，則由家長於當日致電告知導師核備同意後 3 日內(不含例假日)檢附證明文件(或家長證明書)完成請假手續。
- 十二、到校後因故須離校者，填寫外出單且經導師及相關人員核備同意後，始可離校，並於 3 日內(不含例假日)檢附外出單之「學生持有聯」及相關證明完成線上請假作業，未能遵守者，導師應批退不同意申請。
- 十三、因病(傷)須離校者，得由健康中心或學校教職員工與家長聯繫後並告知導師，填寫外出單後始可離校外出；返校後按照請假規定，3 日內(不含例假日)完成線上請假程序。
- 十四、喪假依訃聞、死亡證明書或家長(法定代理人)證明等相關證明文件辦理線上請假作業。父母、兄弟姊妹過世給予喪假 10 天；曾祖父母、祖父母過世給予喪假 3 天，其餘親戚給予喪假 1 天，超出部份列入事假計算。可分次請假，惟限死亡之日起 100 日內請畢。(連續請假日期至 6 天以上者，請以紙本辦理請假作業)
- 十五、病假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、須檢附就醫證明(醫療收據)或相關證明文件，未檢附就醫資料者，導師均應批退不同意該筆請假資料，事後補齊資料欲請假之學生，僅得以紙本辦理請假作業。
- 十六、因懷孕於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請。不得保留至分娩後；分娩後，給分娩假 42 日；懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日；產假於學期授課期間需扣除例假日，惟不得扣除寒暑假之日數。(連續請假日期至 6 天以上者，請以紙本辦理請假作業)
- 十七、女性生理假 1 個月得申請 1 次，每次 1 日為限。
- 十八、學期中，於早讀或午休缺課，未有證明其理由為不可抗拒者，不得請假，有證明資料者，應於事前完成請假作業，事後補請假均不受理；若因病未到者，應持就醫證明事後辦理請假。
- 十九、學期請假截止期限：當學期休業式結束後 3 日內(不含例假日)，逾時不得辦理請假(生輔組辦理結算作業)。高三下學期請假截止期限為畢業典禮前 1 天，逾時不得辦理請假；若因特殊事故影響行政作業日程，生輔組有權另行律定請假截止日期，為維行政作業遂行。
- 二十、未按照規定填妥外出單而逕自離校者，其曠課不得辦理請假。
- 二十一、寒、暑假輔導課，因故不能到校時，比照在學之規定完成請假手續；另新生暑期輔導課程之請假，考量新生資料尚未建置完成，故新生

向導師請假後，導師與家長聯繫確認無誤，於點名單登記備查。

- 二十二、學校考試期間之請假，均以紙本辦理，病假須附繳醫療證明書，事假請家長向導師說明後，填妥家長證明書，經核准後，再送教務處登記，以利補考作業辦理。
- 二十三、紙本請假單應妥慎保管，以備使用，如有遺失予以愛校服務 1 次，並按手續向生輔組申請補發，不可轉借或持兩本請假卡，如發現依學生獎懲規定內容記小過 1 次。
- 二十四、請假單或家長證明書為偽冒家長簽章或塗改日期，依學生獎懲規定內容，視情節記予小過至大過間之處分。
- 二十五、紙本請假單欄位不敷使用，向生輔組申請換發新單。
- 二十六、每週公布之缺曠課週報表如有錯誤情事，須由該節任課老師證明並在缺曠課週報表劃記簽章後，方能做更正。請於公布 1 週內至生活輔導組做更正，逾時不得辦理。
- 二十七、學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，對於某一科目課之缺課時數累計達該科目全學期教學總節數 $1/3$ 時，不予成績考察，該科目成績以零分計算。(依本校「學生學習評量補充規定」辦理)
- 二十八、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數 $1/2$ ，或曠課累積達 42 節，經提學生事務會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。(依本校「學生學習評量補充規定」辦理)
- 二十九、本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

09-國立鳳山高中學生服裝儀容規定及實施要點

105.06.14 學生獎懲委員會會議討論(修訂)通過

105年06月30日 104學年第2學期期末校務會議通過

106年02月10日 105學年第2學期期初校務會議通過

108年08月29日 108學年第1學期期初校務會議通過

110年01月20日 109學年第1學期期末校務會議通過

壹、目的：為使學生養成整齊、清潔、簡單、樸素之良好生活習慣，培育青年蓬勃朝氣及積極奮發之精神。

貳、服裝穿著規定：

一、制服：不分男女均為米黃色長短袖制服，穿著卡其長褲、黑色長褲或黑色褶裙，繫黑色腰帶，男生藍色外套，女生黑色外套。

二、運動服：不分男女均為長短袖運動服，運動外套，運動長褲或運動短褲。

三、上衣(含外套)左胸口或左口袋上方繡製學號，各年級學號顏色依當年度規定。

四、鞋：運動鞋或皮鞋。

參、服儀規範：

一、本規定所稱之校服，為本校所律定之制服及運動服的統稱。

二、學生應穿著皮鞋或運動鞋到校，不得穿著拖鞋或涼鞋，若於上學途中因雨穿著拖鞋或涼鞋，須攜帶符合規定之皮鞋或運動鞋到校，到校後即應更換，放學時不得穿拖鞋或涼鞋出校門，如遇下大雨，可視當時狀況換穿拖鞋或涼鞋出校門。

三、本校律定每週一次之便服日，由校方律定時間穿著之，便服日之精神在於養成學生樸實、端莊、合宜之穿著與儀容訓練為宗旨，當日也可穿著校服、制式運動服(含外套)，學生「便服」穿著以健康、整齊、清潔、合宜、適齡、不邋遢、不暴露(露肩、露胸、露肚)及不濃妝艷抹(如指甲油)等為原則。嚴禁打赤膊、穿著無袖衣著、奇裝異服、暴露有礙觀瞻之衣物及拖鞋(夾腳拖、布希鞋等)，以符合「便服日」實施之宗旨；若便服日適逢段考、期末考或重要集會及場合需要時，則便服日取消。

四、學生到校上課及於校內活動時，除便服日外應穿著整齊制服或運動服，在上課時，班級服裝應力求統一，以維團體秩序；國定假日、週六、週日到校自習或活動，可著便服。

五、學生寒假、暑假於週一至週五上班時間到校活動或參加輔導課、重修班時，必須穿著整齊校服。

六、除非特殊規定或學校律定之便服日，到校上課及於校內活動時，一律

不得穿著便服。

- 七、因氣候變化及個人冷、熱感受不一，學生可依個人對冷、熱之感受，自行變換長袖或短袖校服，或自行加穿校服外套。天冷時於校服之內可自行添加衣物，但為禦寒起見，可彈性於校服外套外，添加保暖外套。
- 八、學生髮式以整潔、簡單、樸素、富朝氣、便於梳洗及適合學生身分為原則。
- 九、校服如自行訂做時，式樣、顏色及質料須符合學校規定。
- 十、校園或教室內嚴禁打赤膊及穿著無袖背心(辦理活動中之服裝則不在此限)，違者依學生獎懲規定辦理。
- 十一、如天冷需禦寒時，可使用圍巾、手套。
- 十二、如遇班際比賽、校慶等特殊情況時，可以穿著班級統一服裝，但僅限於特定時間，如班週會期間的比賽活動、便服日、特殊學校活動及校慶當日。
- 十三、學生不得穿戴垂吊式耳環、鼻環、眉環、唇環(珠)等飾品到校。
- 十四、學生腳部因傷無法穿著皮鞋或運動鞋時，請檢附家長證明或醫療證明，至生活輔導組登記。
- 十五、體育課時，由任課教師律定課程服裝穿著(如游泳課程應著泳衣泳褲)，上完體育課後同學須立即穿回校服。
- 十六、教室內開冷氣時如覺得冷，可在校服外加穿校服外套或便服外套，惟出教室時，須將便服外套脫下。

肆、服儀檢查：

- 一、每日上學進校門時，由教職員工及學生秩序糾察負責檢查同學服裝儀容，對於服儀不符合標準的同學實施登記，送交生活輔導組彙整。
- 二、學生參加校外活動時，由領隊人員於集合出發前實施服儀檢查。
- 三、全體教職員均負輔導學生服裝儀容之責，平時發現學生服儀不符合標準，應予勸導或登記，登記之班級、座號及姓名資料送交生活輔導組彙整，若學生謊報資料，則依學生獎懲規定辦理。

伍、違規處理：

對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。前項管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

陸、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

10-國立鳳山高中外食訂購實施要點

111 年 6 月 30 日校務會議通過

壹、依據

教育部國民及學前教育署 109 年 8 月 21 日臺教國署學字第 1090098130 號函辦理。

貳、目的

為維護全校師生在校飲食安全，訂定「國立鳳山高中外食訂購實施要點」（以下簡稱本要點）。

參、實施內容

- 一、學生外食訂購應具取得家長同意書始具資格，並以線上登記為原則。
- 二、班級活動由導師、社團活動由指導老師或活動組長進行紙本審核。
- 三、線上登記應與取餐內容一致，於學務處存查。
- 四、線上登記將於輸入之電子信箱寄送副本，採實聯制，領餐時請出示手機頁面備查。
- 五、基於學生自治原則，中午 11:50~12:30 由生輔組安排秩序糾察隊員數人，輪班站崗。工作內容為現場學生「秩序維護」及之外食訂購「出示查驗」。
- 六、若無法出示有效期限之外食訂購線上登記單或紙本申請表，領餐者應補足程序，詳實填報後方可領餐。
- 七、未完成線上登記或紙本申請程序，視同違規，依照學生獎懲規定辦理，記警告一次。
- 八、領餐模式以「當面付款領餐」為原則，避免誤領等狀況發生。
- 九、若發生消費糾紛，由訂購者自行負責。
- 十、餐飲使用完畢，廚餘應妥善處理。
- 十一、若使用一次性餐具，應落實分類回收。
- 十二、領餐代表人應填妥所有訂餐同學之班級座號姓名。若因外食造成身體不適（食物中毒），申請教師或學生請聯繫健康中心及校安中心，應於 2 小時內完成校安通報。
- 十三、餐車入校停妥後應熄火，暫停於指定位置。
- 十四、入校一律配合現行防疫規範。若疫情嚴峻，視情況得停止外訂。
- 十五、本要點經午餐供應委員會審議，校務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

11-國立鳳山高中學生遺失物招領管理要點

106 年1 月19 日期末校務會議通過

- 一、本校為辦理遺失物處理，養成同學珍惜財物、善用物品的良好生活習慣，特訂定本要點。
- 二、管轄範疇：本校及周邊遺失物及拾得物由教官室負責處理。
- 三、作業流程：
 - 1、在本校及周邊遺失物者得向教官室登記。
 - 2、拾得遺失物者應將拾得遺失物送交教官室，並填寫「遺失物招領登記表」。
 - 3、拾得遺失物有所有人識別資料，經查明後簽名領回。
 - 4、拾得遺失物無所有人識別資料，公告及處理方式如下：
 - (1) 公告內容：遺失物將於學校無聲廣播上公告，公告內容含物品名稱、樣式及地點。
 - (2) 處理方式：每學年結束後，簽報學校行政程序核可後，將遺失物捐贈慈善團體義賣；有價證券與現金部分，統一捐贈學校慈暉獎助學金統籌運用。
 - (3) 特殊性質物品另案處理。
- 四、獎勵：
 - 1、拾得遺失物者，將於每學期末依「國立鳳山高中學生手冊」第八項學生獎懲規定第 6 條第 3 款或第 7 條第 2 款給予獎勵。
 - 2、拾金不昧獎勵標準：
 - (1) 拾獲新台幣 100 元至 1000 元（含）者—嘉獎一次。
 - (2) 拾獲新台幣 1001 元以上者—嘉獎兩次。
 - (3) 拾獲屬個(私)人物品或 100 元(不含)以下—現場實施口頭獎勵。
 - (4) 其他貴重或特殊物品者另案辦理。
- 五、本要點經校務會議通過後並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

12-國立鳳山高中學生申訴評議委員會組織及運作要點

103年1月20日校務會議討論通過

108年1月18日校務會議討論通過

111年6月30日校務會議討論通過

- 第一條 本要點依高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法訂定之。
- 第二條 本校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。
申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：
一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。
二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：
（一）經選舉產生之學生代表。
（二）學生會代表。
三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。
前項第三款專家學者，應自第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。
第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。
申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。
- 第三條 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。
依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。
前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。
- 第四條 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴。
學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應

作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

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

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五條

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

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

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

第六條

申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- 四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- 五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- 六、提起申訴之年月日。

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

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

第七條

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

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

第八條

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

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

霸凌防制準則規定辦理。

第九條

申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

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

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第十條

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

第十一條

申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

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

第十二條

申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三條

申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
- 二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
- 六、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
- 七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。
- 八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

- 第十四條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。
- 第十五條 申評會委員會議，以不公開為原則。
申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。
申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。
前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。
申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。
- 第十六條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：
一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
二、申訴人不適格。
三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
四、原措施已不存在或申訴已無實益。
五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。
- 第十七條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。
- 第十八條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。
- 第十九條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。
依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

- 第二十條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。
- 前項評議決定書，應載明下列事項：
- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 - 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 - 三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 - 四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
 - 五、評議決定書作成之年月日。
- 評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。
- 第二十一條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- 第二十二條 學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。
- 第二十三條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：
- 一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
 - 二、參與申訴案件原措施之處置。
- 申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：
- 一、有前項所定之情形而不自行迴避。
 - 二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。
- 前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。
- 申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。
- 第二十四條 學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 第二十五條 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。