

# 國立後壁高級中學學生手冊

110 年 1 月 20 日修訂

# 國立後壁高級中學學生手冊 目錄

110 年 1 月 20 日修訂

- 壹、校旗
- 貳、校歌
- 參、校史沿革
- 肆、高級中學(學校)學生學習評量辦法
- 伍、國立後壁高級中學學生學習評量辦法補充規定
- 陸、國立後壁高級中學學生重修學分辦法
- 柒、國立後壁高級中學學生工讀實施辦法
- 捌、學生就學貸款申請辦法
- 玖、國立後壁高級中學「教師輔導與管教學生要點」
- 拾、國立後壁高級中學學生獎懲實施要點
- 拾壹、高級中學學校學生獎懲委員會組織及運作辦法
- 拾貳、國立後壁高級中學學生請假規則
- 拾參、國立後壁高級中學學生請假規則補充說明
- 拾肆、國立後壁高級中學學生出缺席管理辦法
- 拾伍、國立後壁高級中學學生生活榮譽競賽實施要點
- 拾陸、國立後壁高級中學學生遷善改過銷過實施辦法
- 拾柒、國立後壁高中學生行動電話(手機)管理辦法
- 拾捌、國立後壁高中垃圾分類與資源回收實施辦法
- 拾玖、國立後壁高級中學學生宿舍生活輔導規定
- 貳拾、國立後壁高級中學校園性侵害或性騷擾及性霸凌防治規定
- 貳拾壹、國立後壁高級中學性別平等教育實施規定
- 貳拾貳、國立後壁高級中學天然災害停止辦公及上課作業辦法摘錄
- 貳拾參、國立後壁高級中學圖書館各項規則及辦法
- 貳拾肆、高級中學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法
- 貳拾伍、國立後壁高中學生申訴評議委員會組織及運作注意事項
- 貳拾陸、國立後壁高中學生申請緩懲處注意事項
- 貳拾柒、國立後壁高級中學搭乘學生交通車注意事項
- 貳拾捌、國立後壁高級中學學生班會組織實施要點
- 貳拾玖、國立後壁高級中學學生班代表聯席會組織章程
- 參拾、國立後壁高級中學學生服儀規定

## 壹、校旗



## 貳、校歌

中庸速度 後壁高級中學校歌 劉真詞 蕭而化曲

勝地流靈秀 四圍山水妍 朝夕共鑽仰 宜歌宜絃  
敦品應比山高峻為學當如流川奠定我基礎 端賴志堅  
確立我鵠的 希聖 希賢 淑身報國家 以此先  
共策 互勉 齊向前 方不愧轟烈烈 有為青年



## 參、校史沿革

民國四十四年，教育廳核定籌備，積極擘畫，整理校地，興建教室及教職員宿舍。在荒煙蔓草中，建立了嘉義女中後壁分部，為當時全省唯一設有省立學校的鄉鎮。首任校長劉文華先生。五十九年八月一日起易名為臺灣省立後壁高級中學。民國八十九年二月一日奉令改制為國立後壁高級中學。

為因應政府推行職業教育政策，暨配合社區經建發展需要，自六十四學年度起，奉准增辦職業類科，首年設立美術工藝科，次年設立電工科，再次年設立建築製圖科，八十八年又設立資訊科，為一附設職業類科之高級中學。九十學年度起全面辦理綜合高中，一百學年度起陸續調回各科，目前有普通科/學術學程、美工科、廣告設計科、建築科、資訊科、電機科、室內設計學程、多媒體設計學程等六科三個學程；並逐年走向雙軌制。

本校地於臺南縣東北平原—後壁鄉嘉苳村。臨近縱貫鐵路、公路、設有車站，交通便利。校地廣闊，平疇綠野，濃蔭匝地，環境優美。純樸農村，人情敦厚，風清俗美，保有農村美德，誠是青年學子敦品勵學之理想境地。因之學生素質淳良，校風純樸。設計群是本校特色之一，近年屢獲團隊教學卓越獎項、常為各校示範教學之對象。

創校迄今已 65 年，經歷任校長劉文華、白文卿、殷其藻、陳景嵩、林輝、黃警、黃清華、謝耀亭、蔡伊佑、吳延齡、黃顯智、王崇懋等諸位教育家辛勤擘劃，努力經營，師生同心協力，籌建校舍，充實設備，注重五育均衡發展，蔚為良好校風，培育無數之傑出校友，是一所理想學府。

目前全校共有 30 班，教職員工一百餘位，學生約 650 人，校地十公頃。近年來，對外活動、升學率及職業證照考試成績優異，深獲各界肯定。本校在黃清華校長任內及校內外人士積極籌募下，成立「財團法人後壁高中文教基金會」。以新臺幣一千六百萬元基金孳息，作為獎勵師生創造性思考，勤學奮發，及協助學校發展之用，為全國各高中職所少見。

107 學年度接任的郭珍祥校長，秉持學生第一，以學生為學習中心，教學優先，以教師專業作核心，拓展國際觀，邁向現代化教育。學校行政要大膽地想，誠懇的談，讓教育能放心地作，並強化學生學習診斷，落實補救及增廣教學，提升學生學習力，掌握學校願景核心價值，營造溫馨有善校園，增進校務合作發展動力。相信在其領導及全體教職員工生的努力下，後壁高中將會邁入另一個新的里程碑。

## **肆、高級中等學校學生學習評量辦法**

中華民國 108 年 07 月 23 日臺教國署學字第 1080076304 號令修正

### **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，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**

學業成績評量採百分制評定。

學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

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

### **第 5 條**

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

### **第 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，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

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

學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。

## 第 8 條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

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

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

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

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

## 第 9 條

學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。

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

一、一般學生：四十分。

二、前條第一項第二款至第四款學生：

（一）及格分數為四十分者：三十分。

（二）及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。

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

學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

## 第 10 條



學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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

前項各款之實施時間及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

## 第 11 條

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

- 一、重修：達第八條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
- 二、補修：依實得成績登錄。

## 第 12 條

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

## 第 13 條

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

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

應給予適當之輔導。

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

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

## 第 14 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 15 條

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

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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

- 一、符合高級中等學校學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- 二、符合高級中等學校學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

## 第 16 條

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

## 第 17 條

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

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學分



證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

## 第 18 條

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

## 第 19 條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

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

## 第 20 條

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

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

## 第 21 條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

## 第 22 條

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

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

## 第 23 條

學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

## 第 24 條

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

## 第 25 條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

## 第 26 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 27 條

學校依本辦法規定或為適應實際需要，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

## 第 28 條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

### 伍、國立後壁高級中學學生學習評量辦法辦法補充規定修訂

104 年 1 月 20 日校務會議通過

107 年 6 月 29 日校務會議通過

#### 壹、總則

- 一、依據教育部臺教授國部字第 1020127904A 號令公布「高級中等學校學生學習評量辦法」第 6 條訂定之。
- 二、本校訂定學生成績考查補充規定辦法未規定者，依其他相關法令規定辦理。
- 三、學業成績考查採百分計分法，以 100 分為滿分，60 分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。

#### 貳、學業成績之考查

第 一 條 學生學業成績，含部定及校定科目，採日常考查及定期考查之。

第 二 條 學業成績之考查，其考查項目、科目性質、考查時機得採下列方式辦理：

- (一)作業筆記、習作作品
- (二)紙筆測驗、術科測驗、技能測驗、體能測驗
- (三)實驗表現、實作、演練
- (四)閱讀心得報告、實習報告、工作報告、調查採集報告、研究報告、調查採集報告、研究報告
- (五)作文
- (六)隨堂測驗或問答
- (七)小型論文
- (八)勞動作業
- (九)學習精神與態度
- (十)其他適當之方法

#### 第 三 條

(一)參加一次期中考：

1. 日常考查 40%：
2. 期中考試 30%
3. 期末考試 30%

(二)參加二次期中考：

1. 日常考查 30%：
2. 期中考試 40%(期中考兩次各佔 20%)

### 3. 期末考試 30%

#### (三)未參加期中考：

1. 日常考查 50%
2. 期末考試 50%

第 四 條 學生於定期考查時，因公、因重病、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予於壹週內申請補考。但未經核准給假，或經准假而無故缺考者不准補考。其缺考科目之成績以零分計算，補考成績處理依下列情形計算之。

- (一)因公或因特殊故事、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假（直系血親尊親屬喪亡），報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。
- (二)因重病由醫生開具住院證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。
- (三)因病未具住院證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績處理依下列方式計算之：
  1. 單科未滿 60 分者，依補考成績實算之。
  2. 單科成績超過 60 分者，以 60 分算之。

第 五 條 每週授課節數 1 節科目、實習（含藝能）科目、電腦科目、體育科目、全民國防教育、健康與護理等科目，每學期考查次數、考查時間、考查方式，由各任課教師自行訂定。

第 六 條 轉學、轉科學生或新生，對於已修及格之科目與學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修；不及格或未修之科目學分，均應重、補修。

第 七 條 學期成績不及格達四十分之學科准予補考一次，補考不及格者，得申請重修或自學輔導。專班重修之成績考查方式比照定期考查實施；自學輔導由任課教師自行評量。

第 八 條 學業成績補考時間，上學期訂於下學期開學後舉行；下學期訂於暑假舉行。缺考學生除因特殊原因經請假核准外，不予另行補考。

第 九 條 學生上學期學業成績不及格科目之學分數達該學期總學分數二分之一者，得酌予減修下學期選修課程二至八學分，或輔導其改選不同性質選修科目。

第 十 條 本補充規定，經行政會報及校務會議議決通過後，上網公告實施，

修正時亦同。

## 陸、國立後壁高級中學學生重修學分辦法

107 年 6 月 29 日校務會議通過

- 一、教育部（以下簡稱本部）為利主管之國立及私立高級中等學校（以下簡稱學校）執行高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）第十條規定，特訂定本補充規定。
- 二、學生各學期未取得學分之科目，得申請重修或補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：
  - （一）專班辦理：
    - 1、重修或補修人數達十五人者，成立專班。
    - 2、以寒、暑假實施為原則，辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
    - 3、學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
    - 4、教師授課鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。
  - （二）自學輔導：
    - 1、由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節；其面授時間及評量方式，由學校定之。
    - 2、學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
    - 3、教師面授鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。
  - （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。
- 三、已開設專班重修之科目，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、學生重修或補修期間，其缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予評量。

前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。

五、專業群科重修或補修課程如需實習（驗）材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。

六、學校向重修或補修之學生收費，應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。

## 柒、後壁高中學生工讀獎助金實施要點

107.11.26 經行政會議討論通過

### 一、依據：

107 年 7 月 20 日臺教國署學字第 1070080690B 號令之教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金實施要點。

### 二、活動目的：

為落實政府照顧弱勢族群之政策，導正學生不勞而獲的觀念，從做中學習，藉工讀機會養成學生正確的人生觀，培養其主動積極的服務、獨立自主精神，並協助清寒家庭子女順利就學，減輕其經濟負擔，特訂定此工讀辦法，以協助學生順利就學。

### 三、審查委員會組織(人數 9 人)：

審查委員會置主任委員，由校長兼任，其餘委員，由教務處主任、學務處主任、總務處主任、輔導室主任、實習處主任、教師代表、家長代表、學生代表兼任。

### 四、工讀規劃：

(一)工讀內容項目：於校內各處室工讀，協助簡要的行政事務。

(二)工讀時間：利用午休或下課時間進行工讀為原則。

(三)工讀人數：依教育部國教署核定之人數。

(四)講習訓練：於工讀開始前，集合工讀學生，講解工讀內容、接受勞工安全教育講習及相關注意事項。

#### (五)申請條件：

1. 家境清寒之學生(包含具低收入戶證明、中低收入戶證明、清寒證明或導師證明)。

2. 學生功過相抵後不得有小過以上處分。

3. 學業成績達 60 分以上(高一以第一次期中考平均成績為準，高二、三以前一學期平均成績為準)。

(六)工讀時薪：依教育部國教署補助金額發給。

### 五、經費來源：教育部國教署。



六、備註：

(一)工讀期間若受小過以上之處分，或經服務單位主管提出不適任，即取消工讀資格，由候補同學遞補。

(二)參加工讀的學生每月工讀時數不得超過 48 小時(須填寫工讀紀錄簿，處室主管蓋章證明)。

(三)學校依法為學生投保勞工保險及提撥勞工退休金。

七、本要點經行政會議討論通過後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

### 後壁高中學生工讀獎助金實施申請表

姓 名		班 級	
性 別		學 號	
家長簽名		導師簽名	
是否住校	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	清寒證明	有 <input type="checkbox"/> (請檢附當年度證明) 無 <input type="checkbox"/>
特殊專長			
上學期工讀處室		欲工讀處室	
以下欄位由訓育組填寫			
德行評量 (有無小過處分)		學業成績	

一、自 年 月 日起接受申請，至 年 月 日截止，逾期不予受理。

二、申請條件：

(一)家境清寒之學生(包含具低收入戶證明、中低收入戶證明、清寒證明或導師證明)。

(二)學生功過相抵後不得有小過以上處分。

(三)學業成績達 60 分(高一以第一次期中考平均成績為準，高二、三以前一學期平均成績為準)。

三、凡經錄用之工讀生，除因特殊原因者外，一律不得中途退出。

四、工讀日期：

原則上第一學期：九月至十二月；第二學期：一月至六月。新學期開始，工讀生尚未甄選前，前學期之工讀生須繼續工作至新接任工讀生來報到，並完成交接手續為止。

五、每日工讀時間，由各處室決定。每日填寫工讀生週記，每月底交回學務處陳校長批閱。

### **捌、後壁高中學生就學貸款申請辦法**

107 年 6 月 29 日校務會議通過

#### **第 1 條**

本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第四十四條第四項及高級中等教育法第五十八條規定訂定之。

#### **第 2 條**

本辦法所稱主管機關：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 3 條**

本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，具正式學籍者：

- 一、有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。
- 二、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。

駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。

#### **第 4 條**

本貸款每學期辦理一次，辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行），包括臺灣銀行、臺北富邦商業銀行、高雄銀行、臺灣土地銀行及其他經中央主管機關核可之銀行。

#### **第 5 條**

第三條第一項第一款學生申請本貸款之金額，以固定修業年限內之下列各費為範圍：

- 一、學雜費：其金額為該學期實際繳納者。

- 二、實習費：其金額為該學期實際繳納者。
- 三、書籍費：其金額依該管主管機關之規定。
- 四、住宿費：其金額依該管主管機關之規定。
- 五、學生團體保險費：其金額為實際繳納者。
- 六、海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。
- 七、生活費：其金額依該管主管機關之規定。
- 八、電腦及網路通訊使用費：其金額依該管主管機關之規定。

第三條第一項第二款學生申請本貸款之金額，以修業期間之前項各費為範圍，並以二年為限，至多得再延長二年。

就讀國內大學與外國大學合作並經教育部專案核定之學位專班學生，得比照就讀國內大學同一學制、班次學生之可貸項目及實際繳納額度辦理。

受領公費之公費生，不得申請就學貸款。

辦理學雜費減免或已請領教育部助學金之學生，應就第一項所定學雜各費減除學雜費減免或教育部助學金後之差額申請就學貸款。

## 第 6 條

本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任保證人；申請學生為已成年者，由適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。

前項申請學生為未成年，且其法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者，經法定代理人同意後，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。

## 第 7 條

申請本貸款者，應符合下列要件之一：

- 一、家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 二、家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀第三條第一項所規定之經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。

前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

一、學生未婚者：

- （一）未成年：與其法定代理人合計。
- （二）已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

申請第五條第一項第六款規定海外研修費貸款者，除應符合第一項規定外，並應為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，或學校依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。

申請第五條第一項第七款規定生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶或中低收入戶之學生。

## 第 8 條

本貸款自貸款日起至償還期起算之前一日止之利息負擔依下列規定辦理，其利息負擔之基準，由中央主管機關每年公告之：

一、依前條第一項第一款規定申請者：

（一）家庭年收入為新臺幣一百十四萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者：由各該主管機關負擔全額。

（二）家庭年收入逾新臺幣一百十四萬元至新臺幣一百二十萬元：由各該主管機關及借款學生各負擔半額。

二、依前條第一項第二款規定申請者，由借款學生負擔全額。

本貸款自償還期起算日起之利息，除由各該主管機關負擔之部分外，其餘由借款學生負擔。

前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。

## 第 9 條

學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定，貸款之學生並應參加貸款常識之宣導講習，必要時，學校得於講習期間辦理貸款常識測驗。

申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保。

前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。

學校審查學生符合前條第一項所定貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生團體保險費予以扣除外，其餘書籍費、校外住宿費或生活費，應即發放予學生。

## 第 9-1 條

學校應主動查核學生申貸項目及金額，如有溢貸情事，應通知學生及承貸

銀行，並協助學生將溢貸款項退還承貸銀行；經主管機關查核發現仍有溢貸情形者，納入學校相關獎勵、補助之參考。

## 第 10 條

申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後，依各該款規定償還貸款：

- 一、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。
- 二、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。
- 三、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。
- 四、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。
- 五、出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸地區、香港澳門政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。
- 六、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。

前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

貸款學生於償還期起算日前一年度收入未達一定金額者、持低收入戶、中低收入戶證明者，或發生經教育部認定之重大災害者，得酌予展延一定期限後償還，或調降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。

償還貸款期限為貸款一學期者，得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請並經同意者，得以一年六個月計；持低收入戶或中低收入戶證明者，得以二年計。償還期間之利息，由學生負擔。

學生於原償還期起算日前，有第一項第一款至第三款情形而未依規定期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。

學生於原償還期起算日後有第一項第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還有各款事實前已到期之本息、違約金後，依第二項規定期限償還未到期之本息。

## 第 11 條

學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信



中心註銷紀錄。

學生於開始分期償還後，有下列情形之一者，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以四次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔：

一、年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額。

二、持有低收入戶、中低收入戶證明。

學生發生經中央主管機關認定之重大災害，於開始分期償還後，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以三次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

學生依第二項規定申請者，如有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳。

學生依第三項規定申請者，所申請之緩繳期間不得中斷，於申請緩繳次數屆滿前，仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。

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

學校應於學生在校時，持續宣導償還貸款之重要性，並於離校時，通知本人及其保證人曾貸款之金額，以協助銀行防止逾期放款之產生。

## 第 12 條

本貸款之申貸、償還、利息核算等作業程序與逾期放款、催收款、呆帳之處理及其他應遵行事項，依中央主管機關、承貸銀行及財團法人中小企業信用保證基金所定之相關規定辦理。

## 第 13 條

本貸款由主管機關以信用保證機制，分擔自中華民國九十二年二月一日起發生風險之百分之八十；其主管機關為新北市政府、臺中市政府、臺南市政府及國防部者，自一百零一年八月一日起分擔之；其主管機關為桃園市政府者，自一百零六年二月一日起分擔之。

前項主管機關得委託財團法人中小企業信用保證基金，辦理信用保證及代位清償等相關事項。

## 第 14 條

國防部為培育軍事人才所設立相當於本辦法大專校院之軍事校院，其辦理學生就學貸款，準用本辦法規定。

前項學生應付之利息，由國防部按年編列預算負擔。



## 第 15 條

本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百零一年一月三日修正發布之條文，自一百零一年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零二年十月三日修正發布之條文，自一百零三年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零六年一月二十六日修正發布之條文，自一百零六年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零六年七月二十六日修正發布之條文，自一百零六年八月一日施行。

## 玖、國立後壁高級中學「教師輔導與管教學生辦法」

107 年 6 月 29 日校務會議通過

### 第一章 總則

#### 一、規範目的

依教師法第十七條規定，訂定教師輔導與管教學生辦法，並落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特訂定本注意事項。

#### 二、學校訂定之程序

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

前項學生代表人數於高級中等以上學校，宜占全體會議人數之五分之一以上；於國民中小學，宜占全體會議人數之十分之一以上。

教師輔導與管教學生辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施。

學校應依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法。

#### 三、學校訂定之目的與原則

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

#### 四、定義

本注意事項所列名詞定義如下：

（一）教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，

按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

- (二) 教育人員：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。
- (三) 管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- (四) 處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- (五) 體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

#### 五、大學學生輔導與管教規定之訂定

大學應依大學法第三十二條、本注意事項及相關法令規定，訂定學則、學生獎懲規定及教師輔導與管教學生辦法。

大學教師輔導、管教與獎懲學生應依前項所訂定之規定辦理。

#### 六、專科學校學生輔導與管教規定之訂定

專科學校應依專科學校法第四十一條、本注意事項及相關法令規定，訂定學則、學生獎懲規定及教師輔導與管教學生辦法。

專科學校教師輔導、管教及獎懲學生，應依前項所訂定之規定辦理。

#### 七、高級中等以下學校輔導與管教規定之訂定

高級中等以下學校應依教師法第十七條、本注意事項及相關法令規定，訂定教師輔導與管教學生辦法。

高級中等以下學校教師輔導、管教學生應依前項所訂定之規定辦理。

高級中等以下學校教師獎懲學生，應依第一項所訂定之規定及主管教育行政機關之相關規定辦理。

#### 八、對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

學校依特殊教育法實施特殊教育者，於訂定教師輔導與管教學生辦法時，應參考本注意事項及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。各級學校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

#### 九、教育人員之準用規定

教師以外之教育人員，準用本注意事項及各校教師輔導與管教學生辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

## 第二章 輔導與管教之目的及原則

### 十、輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

### 十一、平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

### 十二、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：

採取之措施應有助於目的之達成。

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。

採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

### 十三、輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

#### 十四、輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

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

#### 十五、處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

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

#### 十六、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

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

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

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

#### 十七、個人或家庭資料之保護

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

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

律上利益確有必要者為限。

### 第三章 輔導與管教之方式

#### 十八、對學生之輔導

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

#### 十九、低學業成就學生之處理

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

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

#### 二十、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

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

#### 二十一、訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

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

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

除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。

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。



## 二十二、教師之一般管教措施

教師得採取下列一般管教措施：

- (一) 適當之正向管教措施（參照附表二）。
- (二) 口頭糾正。
- (三) 調整座位。
- (四) 要求口頭道歉或書面自省。
- (五) 列入日常生活表現紀錄。
- (六) 通知監護權人，協請處理。
- (七) 要求完成未完成之作業或工作。
- (八) 適當增加作業或工作。
- (九) 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- (十) 取消參加正式課程以外之活動。
- (十一) 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) 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。

學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

## 二十三、教師之強制措施

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

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

## 二十四、學務處（訓導處）及輔導處（室）之特殊管教措施

依第二十二點所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處（訓導處）或輔導處（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、圖書館或輔導處（室）等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處（訓導處）或輔導處（室）於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處（訓導處）或輔導處（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。

## 二十五、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

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

學生違規情形，經學校學務處（訓導處）或輔導處（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。

## 二十六、學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處（訓導處）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，簽會導師及輔導處（室）提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

## 二十七、高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。

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

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

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導

課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

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

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。

## 二十八、搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

## 二十九、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處（訓導處）進行安全檢查：

各級學校得依學生住宿管理規則，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；大專校院進行檢查時，應有學生自治幹部陪同；高級中等以下學校進行檢查時，則應有學校家長會代表或第三人陪同。

高級中等以下學校之學務處（訓導處）對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

## 三十、違法物品之處理

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

（一）槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

（二）毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

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

（一）化學製劑或其他危險物品。

（二）猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

（三）菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

（四）其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，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。

### 三十一、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

### 三十二、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

### 三十三、學生之追蹤輔導及長期輔導

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

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

### 三十四、高風險家庭學生之處理

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

### 三十五、法令規定之通報義務

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

- （一）施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- （二）充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
- （三）遭受該法第四十九條各款之行為。
- （四）有該法第五十一條之情形。
- （五）有該法第五十六條第一項各款之情形。
- （六）遭受其他傷害之情形。

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

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

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

向學校權責人員通報。

### 三十六、教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

### 三十七、學校通報相關單位處理監護權人問題

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

## 第四章 法律責任

### 三十八、禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

### 三十九、禁止刑事違法行為

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

### 四十、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。

### 四十一、禁止民事違法行為

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

### 四十二、不當管教之處置及違法處罰之懲處

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

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

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

## 第五章 紛爭處理及救濟



#### 四十三、應提供學生申訴途徑

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

#### 四十四、申訴之提起

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

#### 四十五、申訴案件之處理

學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。

學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

#### 四十六、申訴評議之執行

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

#### 四十七、學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

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

#### 四十八、學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之。

### 第一章 總則

#### 一、規範目的

教育部為協助學校依教師法第十七條規定，訂定教師輔導與管教學生辦法，並落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特訂定本注意事項。

#### 二、學校訂定之程序

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，宜依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將草案內容以

適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會。  
前項學生代表人數於高級中等以上學校，宜占全體會議人數之五分之一以上；於國民中小學，宜占全體會議人數之十分之一以上。  
教師輔導與管教學生辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施。  
學校應依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法。

### 三、學校訂定之目的與原則

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

### 四、定義

本注意事項所列名詞定義如下：

- (一) 教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- (二) 教育人員：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。
- (三) 管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- (四) 處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- (五) 體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

### 五、大學學生輔導與管教規定之訂定

大學應依大學法第三十二條、本注意事項及相關法令規定，訂定學則、學生獎懲規定及教師輔導與管教學生辦法。

大學教師輔導、管教與獎懲學生應依前項所訂定之規定辦理。

### 六、專科學校學生輔導與管教規定之訂定

專科學校應依專科學校法第四十一條、本注意事項及相關法令規定，訂定學則、學生獎懲規定及教師輔導與管教學生辦法。



專科學校教師輔導、管教及獎懲學生，應依前項所訂定之規定辦理。

#### 七、高級中等以下學校輔導與管教規定之訂定

高級中等以下學校應依教師法第十七條、本注意事項及相關法令規定，訂定教師輔導與管教學生辦法。

高級中等以下學校教師輔導、管教學生應依前項所訂定之規定辦理。

高級中等以下學校教師獎懲學生，應依第一項所訂定之規定及主管教育行政機關之相關規定辦理。

#### 八、對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

學校依特殊教育法實施特殊教育者，於訂定教師輔導與管教學生辦法時，應參考本注意事項及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。各級學校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

#### 九、教育人員之準用規定

教師以外之教育人員，準用本注意事項及各校教師輔導與管教學生辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

### 第二章 輔導與管教之目的及原則

#### 十、輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

#### 十一、平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

#### 十二、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：

採取之措施應有助於目的之達成。

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。  
採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

### 十三、輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

### 十四、輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

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

### 十五、處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

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

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

#### 十六、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

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

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

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

#### 十七、個人或家庭資料之保護

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

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

### 第三章 輔導與管教之方式

#### 十八、對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。

學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

#### 十九、低學業成就學生之處理

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

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

#### 二十、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

- （一）違反法律、法規命令或地方自治規章。
- （二）違反依合法程序制定之校規。
- （三）違反依合法程序制定之班規。

(四) 危害校園安全。

(五) 妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

## 二十一、訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

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

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

除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。

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。

## 二十二、教師之一般管教措施

教師得採取下列一般管教措施：

(一) 適當之正向管教措施（參照附表二）。

(二) 口頭糾正。

(三) 調整座位。

(四) 要求口頭道歉或書面自省。

(五) 列入日常生活表現紀錄。

(六) 通知監護權人，協請處理。

(七) 要求完成未完成之作業或工作。

(八) 適當增加作業或工作。

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

(十) 取消參加正式課程以外之活動。

(十一) 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) 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。

學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日



等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

### 二十三、教師之強制措施

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

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

### 二十四、學務處（訓導處）及輔導處（室）之特殊管教措施

依第二十二點所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處（訓導處）或輔導處（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、圖書館或輔導處（室）等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處（訓導處）或輔導處（室）於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處（訓導處）或輔導處（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。

### 二十五、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

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

學生違規情形，經學校學務處（訓導處）或輔導處（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。

### 二十六、學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處（訓導處）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，簽會導師及輔導處（室）提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護

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

## 二十七、高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。

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

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

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

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

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。

## 二十八、搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

## 二十九、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處（訓導處）進行安全檢查：

各級學校得依學生住宿管理規則，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；大專校院進行檢查時，應有學生自治幹部陪同；高級中等以下學校進行檢查時，則應有學校家長會代表或第三人陪同。

高級中等以下學校之學務處（訓導處）對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

## 三十、違法物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警



察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置：

（一）槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

（二）毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

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

（一）化學製劑或其他危險物品。

（二）猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

（三）菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

（四）其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，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。

### 三十一、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

### 三十二、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

### 三十三、學生之追蹤輔導及長期輔導

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

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

### 三十四、高風險家庭學生之處理

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

### 三十五、法令規定之通報義務

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

- （一）施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- （二）充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
- （三）遭受該法第四十九條各款之行為。
- （四）有該法第五十一條之情形。
- （五）有該法第五十六條第一項各款之情形。
- （六）遭受其他傷害之情形。

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

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

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

#### 三十六、教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

#### 三十七、學校通報相關單位處理監護權人問題

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

### 第四章 法律責任

#### 三十八、禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

#### 三十九、禁止刑事違法行為

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

#### 四十、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。

#### 四十一、禁止民事違法行為

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

#### 四十二、不當管教之處置及違法處罰之懲處

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

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

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

### 第五章 紛爭處理及救濟

#### 四十三、應提供學生申訴途徑

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

#### 四十四、申訴之提起

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

#### 四十五、申訴案件之處理

學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。

學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

#### 四十六、申訴評議之執行

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

#### 四十七、學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

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

#### 四十八、學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之。

### 拾、國立後壁高級中學學生獎懲實施要點

103 年 6 月 30 日校務會議決議通過  
104 年 1 月 20 日校務會議決議修正通過  
104 年 4 月 23 日校務會議決議修正通過  
106 年 1 月 19 日校務會議決議修正通過  
107 年 6 月 29 日校務會議通過

第1條 國立後壁高級中學（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辦法訂定「國立後壁高級中學學生獎懲實施要點」（以下簡稱本要點）。

第2條 本要點訂定之精神，係依憲法所定基本權利保障、公民與政治權利國際公約、經濟社會文化權利國際公約、教育基本法及相關法令等規定，對學生言論自由權、集會結社權、受教權、學習權、身體自主權與人格發展權等權利給予尊重及維護。

第3條 本要點之目的如下：

1. 鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
2. 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。
3. 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。
4. 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第4條 對於學生之獎懲應符合下列原則：

1. 明確性原則：獎懲之種類、要件及其處理程序應具體明確，並為學生可預見及理解。
2. 平等原則：相同獎懲事項，非有特殊理由不得為差別對待。
3. 比例原則：獎懲措施應考慮具教育之適當性、必要性及衡平性。
4. 正當程序原則：獎懲決定應遵循公正合理之相關程序規範。
5. 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。
6. 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。

7. 獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
8. 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。
9. 懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第5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：

1. 行為之動機與目的。
2. 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
3. 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
4. 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
5. 學生之品行、智識程度與平時表現。
6. 行為後之態度。

第6條 學生之獎勵，分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵四種。

第7條 嘉獎三次當累記小功一次，記小功三次當累記大功一次。

第8條 學生懲罰，分為警告、小過、大過。

第9條 警告三次當累記小過一次，記小過三次當累記大過一次。

第10條 學生凡有下列維護校園整潔之行為，獎勵如下：

1. 對於分配之打掃工作及區域，主動積極認真負責，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者得核予小功之獎勵。
2. 主動維持個人內務、桌椅整齊清潔者，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者得核予小功之獎勵。
3. 主動發覺維護校園美觀及環境整潔者，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者得核予小功之獎勵。
4. 主動發覺破壞校園美觀及環境者，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者得核予小功之獎勵。
5. 其他對於提升校園環境整潔美觀有具體表現者，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者得核予小功之獎勵。

第11條 學生凡有下列協助推動維護校園秩序之行為，獎勵如下：

1. 主動維護校園秩序者，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者得核予小功之獎勵。
2. 主動維護交通安全者，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者得核予小功之獎勵。
3. 主動發覺妨害公共安寧及秩序者，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者

得核予小功之獎勵。

4. 主動維護班級秩序者，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者得核予小功之獎勵。
5. 主動節約學校水電等公共資源者，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者得核予小功之獎勵。
6. 其他對於維護校園學習環境秩序有具體表現者，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者得核予小功之獎勵。

第 12 條 學生凡有下列協助推動維護校園安全之行為，獎勵如下：

1. 主動發覺妨害公共安寧及秩序者，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者得核予小功之獎勵。
2. 主動發覺校外可疑人士進入校園，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者得核予小功之獎勵。
3. 主動發覺可能造成校園安全危害因素之情形，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者得核予小功之獎勵；因上開之行為而有效防止或終止危害因素發生者，得核予大功之獎勵。

第 13 條 學生凡有下列禮節及服儀表現優良者，獎勵如下：

1. 禮節週到並經師長認可者，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者得核予小功之獎勵。
2. 敬老扶幼，有具體事蹟者，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者得核予小功之獎勵。
3. 遵從師長教誨或指導，有具體優良表現者，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者得核予小功之獎勵。

第 14 條 學生凡有下列有關誠實、責任、榮譽表現優良者，獎勵如下：

1. 熱心公益，對國家、社會、學校有特殊貢獻者，得核予小功之獎勵；表現優異者得核予大功之獎勵或頒發獎品、獎狀、獎金、獎章及其他特別獎勵。
2. 參加國際性比賽，表現優良，足以增加本校榮譽者，得核予小功之獎勵；表現優異者得核予大功之獎勵或頒發獎品、獎狀、獎金、獎章及其他特別獎勵。
3. 參加校內外比賽，表現優良，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者得核予小功之獎勵或頒發獎品、獎狀、獎金、獎章及其他特別獎勵。
4. 擔任學生社團幹部、志工或其他服務性質社團之幹部，其表現足以發揚校譽或促進校務發展者，得核予小功之獎勵；表現優異者得核予大功之獎勵或頒發獎品、獎狀、獎金、獎章及其他特別獎勵。
5. 為協助同學排解糾紛、解除危困，促進團結或維護公共安全有特殊



貢獻者，得核予嘉獎之獎勵；表現優異者得核予小功之獎勵或頒發獎品、獎狀、獎金、獎章及其他特別獎勵。

6. 見義勇為或協助傷患，得核予嘉獎之獎勵；有具體特優事績者，得核予小功之獎勵；經媒體公開表揚者，得核核予大功之獎勵或頒發獎品、獎狀、獎金、獎章及其他特別獎勵。
7. 其他對於增進公共利益，維護學生學習權益及提升學校、班級、社團榮譽，得核予小功之獎勵；有具體傑出貢獻者，得核予大功之獎勵或頒發獎品、獎狀、獎金、獎章及其他特別獎勵。

第 15 條 學生凡有下列破壞校園整潔之行為者，處分如下：

1. 對於分配之打掃工作，未盡責完成或藉故拖延或不打掃者，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。
2. 個人內務、桌椅未放置整齊，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。
3. 任意丟棄垃圾於未經學校指定之地點或處所者，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。
4. 任意以不特定之方式破壞校園美觀及環境者，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。
5. 其他造成校園環境汙染之具體行為者，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。
6. 教唆、幫助或與他人共同違反上開之行為者，得審酌其情節之輕重核予與行為人相同或較輕之處分。

第 16 條 學生凡有下列破壞校園秩序之行為者，處分如下：

1. 不遵守學校制訂之相關規定者，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。
2. 不按規定停放交通工具或未依規定申請停車證者，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。
3. 騎乘機車或自行車未戴安全帽等未遵守交通法規之行為者，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。
4. 於校園內喧嘩或任意製造噪音，而有妨害教學環境安寧者，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。
5. 破壞公物者，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。
6. 上課或集會不遵守秩序，影響他人學習者，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。
7. 上下課遲到早退或無故未參加學校集會、講習或訪談者，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。

8. 未經允許任意濫用學校電源、水源，足生校園資源浪費者，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。
9. 違反請假規則，逕行離開學校，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。
10. 未經允許入侵各處室辦公室或宿舍，得核予小過之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予大過之處分。
11. 中午用餐以外之時間使用手機或其他行動資訊產品者，得核予小過之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予大過之處分。
12. 攜帶酒類、菸（菸具、電子菸）、檳榔、橋牌或賭具，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。
13. 於校內飲酒、吸菸（電子菸）、嚼檳榔、賭博者，得核予小過之處分。於校外有前項行為者，核予大過處分。
14. 有違反毒品危害防制條例或相關法規之行為者，核予大過處分，並得核予輔導安置或停學處分。
15. 以言語、文字、圖片（畫）、肢體或利用網際網路等方式，惡意攻擊他人或散布謠言或經防制霸凌小組認定為霸凌者，得核予小過之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予大過之處分。

第 17 條 學生有違反性別平等教育法等相關法律規定之行為，並依本校性別平等委員會確認為性平事件者，除按相關法律規定處分之，另依本要點處分如下：

1. 攜帶或閱讀猥褻之之文章、圖片、圖畫、影像者，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。
2. 涉犯刑法或其他相關法律之性侵害犯罪者，得核予小過之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予大過之處分。
3. 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、學習或表現者，得核予小過之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予大過之處分。
4. 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，得核予小過之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予大過之處分。並得核予輔導安置或停學處分。
5. 教唆、幫助或與他人共同違反上開規定者，得審酌其情節之輕重核予與行為人相同或較輕之處分。

第 18 條 學生凡有下列破壞校園安全之行為者，處分如下：

1. 毆打或凌虐他人者，得核予大過處分。
2. 教唆或要約校外人士進入校園傷害他人或打架者，得核予大過處分。

3. 教唆或要約校外人士進入校園預備傷害他人或打架者，得核予小過之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予大過之處分。
4. 於校內外有打架或傷害他人行為者，得核予小過之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予大過之處分。
5. 恐嚇或威脅他人者，得核予小過之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，核予大過之處分。
6. 有傷害或打架行為者，得核予小過之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予大過之處分。
7. 未經學校允許攜入危險物品或已有其他危險之行為者，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分；致生校園安全危害者，得核予小過之處分；情節重大或經師長勸導仍未改善者，得核予大過之處分。
8. 參加非法組織或不良幫派者，得核予小過之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予大過之處分。
9. 以文字、言詞、圖文或行為等他法霸凌同學，並經霸凌因應小組確認為霸凌事件者，得核予小過之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予大過之處分；如行為涉及刑事案件，應依刑法等相關法令移送相關單位處理。
10. 觸犯刑法等相關規定者，得核予小過之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予大過之處分。

第 19 條 學生有下列違反禮節之行為者，處分如下：

1. 公然侮辱師長或同學者，得核予小過之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予大過之處分。
2. 無故不聽從師長教誨或指導者，得核予口糾正處分，屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分；前項有態度傲慢、失禮或失當之行為者，得核予大過之處分。
3. 言行粗暴、口出穢言者，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。

第 20 條 學生凡故意有下列違反誠實、責任、榮譽之行為者，處分如下：

1. 冒用他人證件或將證件借予他人使用者，得核予警告之分處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。
2. 考試期間違反規定或有舞弊之情形者，得核予小過之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予大過之處分。
3. 未經允許塗改學校制訂之點名簿、請假卡、外出單等與學生事務、權益相關之文件簿冊者，得核予小過之處分；屢勸不聽或情節嚴重

者，得核予大過之處分。

4. 有竊盜行為者，得核予小過之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予大過之處分。
5. 負有保管公款、公物之責，未盡管理之責任，致生損毀、減失、短少或挪用、浮報等情節者，得核予小過之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予大過之處分。
6. 擔任班級、學生宿舍、社團等幹部或校內工讀生等職務怠忽職責，致影響工作推展，得核予警告之處分；屢勸不聽或情節嚴重者，得核予小過之處分。

第 21 條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第 22 條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

1. 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。
2. 大功以上之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
3. 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。於懲處前應給予當事人陳述意見之機會。
4. 大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
5. 懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。
6. 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，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。
7. 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。
8. 懲處過程應予保密，於公布之時不得公開其姓名。

第23條 本校獎懲委員會之組成、審議範圍、期限、評議方式、評議結果之執行及其他項事項，依教育部所定之辦法及相關規定執行之。

第24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25條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第26條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第 27 條 本要點經校務會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 拾壹、高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法

107 年 6 月 29 日校務會議通過

### 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二十日內，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二十日內，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。

### 拾貳、國立後壁高級中學學生請假規則

107 年 6 月 29 日校務會議通過

- (一) 學生如因病或因事不能上課或不能參加各種集會活動時，均須請假。
- (二) 學生假分事假、病假、喪假、公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假。
- (三) 請假在三日(不含)以內者，由導師核准並送輔導教官覆核，三日以上五日(不含)以內送生活輔導組覆核並呈轉學務主任核准，五日以上者，呈轉校長批示。
- (四) 事假不論長短需有家長之證明，並須事先請假。
- (五) 病假一日須以「健保就診收據」證明，二日以上須有醫院之診斷證明書始得請假。
- (六) 請假於返校七日內完成請假手續，未依規定時間請假者，不予補請。
- (七) 若有偶發事項，不能事先請假時，得由家長於當日來電向導師報備而後補假。
- (八) 學生到校後，如臨時生病或家中有急事，並須經過導師、輔導教官以電話取得家長同意後方可離校。
- (九) 學生請假須由家長聯繫導師後完成請假手續。
- (十) 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- (十一) 不假外出依規定記小過一次。

### 拾參、國立後壁高級中學學生請假規則補充說明

104 年 12 月 21 日核訂

107 年 6 月 29 日校務會議通過

#### 一、本校學生申請公假之定義：

- (一) 凡學生代表學校、學程或職科參加比賽、技藝競賽、參訪或實習等活動請

假。

- (二) 學生為升學、就業或報考軍警校等事項，須離校參加面試、甄試、體檢、證照考試、技能檢定或智力測驗等事項請假。
- (三) 學生為校內活動參與競賽、佈置、支援、接受訪談（輔導）或選手培訓等事項請假。

## 二、公假申請程序：

- (一) 校內公假：凡學生公假活動區域於校內，由承辦處組、教師（教官）或學程（科）主任填寫公假申請單（附件 1），並送至學生事務處生活輔導組憑辦。
- (二) 校外公假：學生公假活動區域為校外，除完成前項填寫外，另應檢附相關活動證明文件及家長同意書（附件 2），並送至學生事務處生活輔導組憑辦。

## 三、公假注意事項：

- (一) 不論校內外公假，除學生為升學、就業或報考軍警校等事項請假，得由學生自行前往外，其他公假均需由承辦處組指定人員、教師（教官）陪同。
- (二) 校內公假：申請之處組、教師（教官）或學科（程）主任應確實管制學生動向及安全。
- (三) 校外公假：申請之處組、教師（教官）或學科（程）主任除應確實管制學生動向及安全，另應將相關注意事項於家長同意書內詳細填註，並確定家長及學生均已知情。
- (四) 辦理學生校外公假時，請審慎評估學生相關保險等事宜。

# 拾肆、國立後壁高級中學學生出缺席管理辦法

107 年 6 月 29 日校務會議通過

目的：為加強學生出、缺席管制，以培養守法觀念及讀書風氣。

實施要項：

### 1. 點名簿管理：

點名簿由生活輔導組負責製作與管理，簿內除點名單外，並須附貼班級學生座位表及班級幹部名條，供任課老師點名參考。

點名簿於每週一早自習下課由各班副班長至學務處領取，並於每週五第七節下課時送回學務處保管。

點名簿在班上期間，由各班副班長(或指定專人)負責保管，如有遺失或損毀情形，由保管人負責。

週會或重要集會時副班長攜帶點名簿，並負責點名。

點名：

朝會時由導師點名，上課時則由任課老師點名，點名表缺席學生學號一經記入，不得任意更改(如有任意更改者，依校規議處)，如有特殊情形者，請任課老師於更改處簽名。

自上課鈴響後十分鐘以內進入教室者為遲到，以「 $\varphi$ 」表示之，超過十分鐘為曠課，以「○」表示之，早退者以「×」表示之，公假者以「△」表示之。

各班副班長於每日第一節下課時(副班長不在，由風紀股長代理)至教官室填寫「學生出席狀況管制表」(如中途有同學離校亦必須再填註)。

缺課處理

各導師、教官於收到「出席狀況表」後，應即查明未到課原因，必要時以電話與家長連繫，以防意外，如電話無法連絡，應由學務處寄發曠缺課通知單。

點名簿收回後，本組即登記缺課學生學號，凡被登記缺課者，如未經家長事先來電請假，即為曠課。

學生曠、缺課統計表，於次週週四前公佈於學務處公佈欄，累計二十節以上時，則以掛號通知家長約束。必要時請家長來校，共商輔導辦法。

學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據學生獎懲標準實施要點規定辦理與相關程序輔導及安置。

學生之出缺席紀錄，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。

2. 請假手續辦理：

學生之事、喪、病等假須遵守學生手冊「請假規則」辦理。

凡臨時因故不能到校者，應由家長於當日十時前電話通知導師或輔導教官，本校電話：(06-6872431)。三日內持相關證明文件或健保卡辦理補假手續，否則不准假。

學生公假之申請，由指派單位(前兩日)填具公假申請單(生活輔導組提供)，並於申請人處蓋章，送導師會簽完畢，經生活輔導組轉呈或批示後方有效。

3. 登記錯誤更正：

本組對曠課缺課登記如有錯誤，於公佈之日起三日內申請更正，逾期不受理。

學生申請更正曠缺課紀錄，經任課老師或承辦人員查證確實無誤，則予以更正。

#### 4. 獎懲：

遲到、早退視同曠課 0.5 節。

在校期間全勤學生，於畢業典禮時頒發全勤獎(公假、喪假除外)以資獎勵。

全學期缺課達教學總日數二分之一者，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。。

本辦法如有未盡事宜，得隨時修正補充之。

### 拾伍、國立後壁高級中學學生生活榮譽競賽實施要點

102 年 9 月 11 日經校長核定

103 年 9 月 29 日經行政會議修正決議通過

103 年 11 月 4 日經核長核定修正通過

104 年 9 月 4 日經核長核定修正通過

107 年 6 月 29 日經校務會議通過

壹、 依據：依教育部中華民國五十七年十二月十六日教育部台 57 訓字第二七四五號令頒「生活教育實施方案」。

貳、 目的：為培養本校學生注重禮貌、遵守秩序、端正儀容、保持整潔、強健體魄等良好習慣及激發各班團隊合作精神，使成為品學兼備之青年。

參、 評分項目：

一、 秩序：包含週會、升降旗、晨讀、午休、各項集合及遵守校內外規範。

二、 服儀：包含服裝、儀容等。

三、 禮節：各項基本禮儀等。

四、 整潔：包含教室內外及公共環境等區域之清潔。

肆、 評分方式：

一、 於每週星期一起至次週五止結算各項目成績，如遇特殊情形，再行調整後通知各班導師。

二、 成績結算完畢後，由生活輔導組簽核後公布成績。

伍、評分人員：

一、衛生組組長：負責評分各班級負責之公共環境區域。

二、值勤教官：負責放學後各班整潔評分。

三、值日教師：負責中午午休時段整潔及秩序評分

四、學生自治幹部：負責上學、升旗及各種集會、晨讀及午休時段之秩序評分。

五、其它：教師及教官得隨時提供加扣分之憑據交生活輔導組辦理。



陸、評分標準：

- 一、各單項成績基本分為 80 分，依各項檢討加減之。各項加扣分標準及比重詳如附表。
- 二、服儀、秩序、整潔、禮節四項成績總和分數最高為第一名、次高為第二名、再次高為第三名，依序排列名次。
- 三、本競賽參積分制，當次競賽第一名為 30 分、第二名 29 分、第三名 28 分，依名次順序，積分逐次遞減。

柒、獎懲規定：

- 一、每兩週結算成績乙次，成績前五名，於次週集會頒發獎牌，獲獎班級全體學生均記嘉獎乙次。
- 二、每學期總成績前五名之班級及導師分別致贈面額 1000 元禮券。
- 三、每學期期末平均成績最後三名班級，於寒暑期間由衛生組律定返校實施愛校服務二次。

捌、經費支應

- 一、班級禮卷由學生事務處業務經費支應，共計 5000 元。
- 二、導師禮卷由家長會相關經費支應，共計 5000 元。

玖、其它：

- 一、本要點陳校長核定後公布實施，如有未盡事宜另補充之。
- 二、本要點自核定公布之日起「國立後壁高級中學學生生活教育班級競賽實施辦法」廢止。

附表

國立後壁高中生活榮譽競賽評分標準表			
項目	種類	加扣分	備註
秩序	晨讀時段未就定位、喧嘩談笑、食用早餐等不守秩序之行者。	-0.5	每一學生可扣 0.5 分，最多加扣 5 分為限
	晨讀狀況良好。	+1	
	午休時段未就定位、喧嘩談笑等不守秩序之行為者。	-0.5	每一學生可扣 0.5 分，最多加扣 5 分為限

	午休有其他公差勤務未就指定地點者。	-0.5	每一學生可扣 0.5 分，最多加扣 5 分為限
	午休狀況良好。	+1	
	升旗等其他集會時動作緩慢、談笑打鬧等不守秩序之行為者。	-0.5	每一學生可扣 0.5 分，最多加扣 5 分為限
	升旗等其他集會時動作迅速，隊伍整齊。	+2	
服儀	未按規定穿著校服、繡學號、年級線及班級者。	-0.5	每一學生可扣 0.5 分，最多加扣 5 分為限
	服裝儀容檢查日，全班均合格者。	+1	
	未修剪指甲、穿戴耳環項鍊等其他儀容不整之情形者。	-0.5	每一學生可扣 0.5 分，最多加扣 5 分為限
禮節	凡見師長未問好者。	-0.5	每一學生可扣 0.5 分，最多加扣 5 分為限
	乘坐大眾交通工具未禮讓老弱婦孺、喧嘩吵鬧及其他影響校譽之行為者。	-0.5	每一學生可扣 0.5 分，最多加扣 5 分為限
	聞聽國歌或升旗未立正或敬禮者。	-0.5	每一學生可扣 0.5 分，最多加扣 5 分為限
整潔	於晨讀、午休及放學時段檢查下列項目： 1. 教室內外地面是否清潔。 2. 垃圾是否清理。 3. 清潔工具是否放置整齊。 4. 黑板是否清潔。	+1 -1	每一項目加扣 1 分，最多得加扣 5 分

	公共環境區之整潔	+1 -1	每一項目加扣 1 分， 最多得加扣 5 分
--	----------	----------	--------------------------

## 拾陸、國立後壁高級中學學生遷善改過銷過實施辦法

107 年 6 月 29 日校務會議通過

- 一、為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦勵品德，特定本辦法。
- 二、本校學生因違反校規，經懲戒後在申請遷善改過之考查期間未受任何處分，並經導師、任課教師、輔導教官之證明其表現良好，得予註銷其懲處紀錄。
- 三、學生在校期間曾一案記兩大過者，得申請遷善改過乙次；記大過乙次，每學年得申請遷善改過乙次；記小過、警告者，每學期得申請遷善改過。

四、學期中同一案件之申請，僅限提出一次為原則。

五、學生遭懲處後公告之日起，得於一個月後，提出遷善改過申請。

六、遷善改過办理流程：

- (一)至生輔組領取「遷善改過申請表」
- (二)填表後經家長簽章，會導師及輔導教官同意後，送至生活輔導組辦理。
- (三)自申請核准後即開始實施「在校考核」與「愛校服務」。
- (四)申請案件核准後，由生輔組發給「遷善改過服務卡」，銷過學生須完成規定之愛校服務時數。
- (五)愛校服務工作由下列人員指派與檢查：1. 導師 2. 輔導教官 3. 衛生組長 4. 體育組長 5. 訓育組長 5. 生輔組長 6. 主任教官 7. 學務主任。學生每次完成工作後，由上述人員於「遷善改過服務卡」認證簽章。
- (六)考核時間期滿且完成愛校服務工作後，將「遷善改過服務卡」送回生輔組。
- (七)記警告、小過之註銷由學務主任核定辦理；記大過之註銷由學務主任報請校長核定。

七、愛校服務時間：

- (一)午休(半小時)。
- (二)放學後 16:30-17:30。
- (三)星期六、日(每日以 4 小時為限)；放學後及假日時間均需事先獲輔導認證師長及家長同意後方可實施。

八、遷善改過銷過考核期限：

自核准日起算：

- (一)警告乙次：3 週(含課餘愛校服務 2 小時)。
- (二)警告兩次：1 個月(含課餘愛校服務 4 小時)。
- (三)小過乙次：2 個月(含課餘愛校服務 6 小時)。
- (四)小過兩次：4 個月(含課餘愛校服務 12 小時)。
- (五)大過乙次：1 學期(含課餘愛校服務 18 小時)。
- (六)大過兩次：2 學期(含課餘愛校服務 36 小時)。

九、注意事項：

- (一)考察期間內，若發現有違反校規情事，則該項申請案予以撤銷，本學期不

- 得再提出申請；未完成愛校服務規定之次數者亦同。
- (二)遷善改過經核定註銷者，其原獎懲紀錄註記為「已銷過」。
- (三)註銷紀錄登載於線上學生成績系統以供師生、家長查詢資料。

## 拾柒、國立後壁高中學生行動電話(手機)管理辦法

107 年 6 月 29 日校務會議通過

壹.目的：為維護良好教學環境，避免影響課堂安寧與秩序，訂定本辦法培養學生正確使用行動電話(以下簡稱手機)之觀念與禮節。

貳.手機之申請及使用規定：

- 一、上學時間手機經家長同意後可攜帶到校。
  - 二、上學時間(進入校園後，至放學離校前)手機一律關機；午餐時間開放使用。
  - 三、上課時間如遇緊急需要時，應向導師(教官)報告，得到允許後，方可取出使用。
  - 四、記下手機內碼，以便遺失時提供電信警察查尋。
  - 五、手機應自行妥為保管，上課時不可置於桌面，亦不可取出炫耀或借人，若造成遺失、損壞除自行負責外，如引發事端將依校規另行議處。
  - 六、在校時間不可使用手機拍照、傳簡訊、玩遊戲、聊天、及進行其他影響他人權益之行為。
  - 七、手機遺失處理程序：向導師(教官)報告→至教官室填寫「手機報失單」請警方協尋(或逕向警局報案)→向電信公司告知失竊要求停話。
  - 八、拾獲手機請交付學校招領，以免觸犯侵占罪。
- 參.違反規定之處理方式：
- 一、違反手機使用規定者，第一次口頭糾正並記警告乙次處分。第二次記小過乙次處分；第三次記小過兩次處分，並代為保管手機請家長領回。
  - 二、考試使用手機作弊，依校規記大過處分。

## 拾捌、國立後壁高中垃圾分類與資源回收實施辦法

107 年 6 月 29 日校務會議通過

- 一、目的：為培養學生環保觀念、珍惜資源及勤儉惜物的美德，達到垃圾減量、資源再生，進而提昇校園環境品質。
- 二、分類：

- (一) 一般垃圾（大型樹枝落葉除外）
- (二) 資源回收：紙類、塑膠類、鐵鋁罐
- (三) 廚餘
- (四) 其他：廢 CD 光碟、廢電池、玻璃瓶

### 三、回收時間及地點：

	放 置 地 點	回 收 時 間	備 註
一般垃圾	南側圍牆邊垃圾子車	每 天	大型樹枝落葉集中於網球場以東之焚化爐
資源回收	南側圍牆邊資源回收室	每週三、五中午 12:10 至 12:25 分	每週至少一次
廚 餘	文華樓川堂	每 天	
其 他	學務處內回收桶	每週二、四 第 1、2 節下課	

### 四、實施方式

- (一) 各班將可回收資源送至回收地點，由工讀生登記後，整理分類
- (二) 廠商到校回收，依實際數量結算後，將回收金額繳交至總務處

### 五、成績計算：併入整潔衛生競賽評分

### 六、經費使用：專款專用

## 拾玖、國立後壁高級中學學生宿舍生活輔導規定

101.1.16 修訂

107 年 6 月 29 日校務會議通過

學生姓名 (簽名)		寢室		班別	
家長姓名 (簽章)			日期	____年____月____日	

**※住校生請詳細閱讀以下規定，閱後於各條文前方塊內打“✓”**

## 壹、目的：

- 一、為培養住校生自治自律及主動服務之精神。
- 二、加強學生生活輔導及維護其安全。
- 三、提昇學生適應群體生活之能力。
- 四、倡導學生負責之習慣及愛人如己之美德，共同創造良好之生活習慣。

## 貳、宿舍管理委員會暨自治幹部編組、職掌：

學校訂定管理辦法，宜依循民主參與之程序，經有住宿學生代表、住宿學生家長代表、教師代表、生活輔導教官及行政人員代表參與之學生宿舍管理委員會研商，並提經校務會議通過，陳校長核定後發布實施。前項委員會，委員人數應以七至十一名為原則，且單一性別委員比例不得少於三分之一。

其自治幹部編組及職掌如下：

- 一、大隊長（男女生各一）：協助宿舍幹事及值勤教官管理學生住宿相關事宜，並督導各區隊長及各寢室長、室員完成寢室之清潔、作息秩序及掌握宿舍人數、反映同學各項問題。
- 二、副大隊長（男女生各一）：協助大隊長完成職掌事項，大隊長不在時代理大隊長。
- 三、區隊長（男女生各三）：協助大隊長執行所屬樓層各寢室人數清點及管制、秩序維持並督促室員打掃公共區域環境，且輪流擔任值週，負責早晚點名集合人數清查。
- 四、副區隊長（男女生各三）：協助區隊長完成職掌事項，區隊長不在時代理區隊長。
- 五、寢室長：負責掌握寢室同學之一切情況，並督促室員遵守住宿規定，以達到生活、學習互助要求，且輪值擔任監廚負責人，負責用餐飯菜分配及餐後餐廳整潔、清掃、門窗關閉。
- 六、修繕（二）：負責檢查宿舍損壞之生活設施，反映、管制修護情形。

## 參、生活輔導：

### 一、一般輔導：

- ☐ 1. 學生住校應填具「住宿申請表」、「住宿保證書」、「宿舍獎懲及生活輔導規定」，並經家長簽章；經學校核可後，繳交住宿費及伙食費，方可遷入。
- ☐ 2. 如中途退宿應依規定填具「退宿申請表」，經家長簽章並呈校長核定後方可遷出；退宿後不得再申請住宿。
- ☐ 3. 退宿申請除特殊個案（原因）外，均以全月住滿退宿為原則。（住宿費退款：第一次期中考前，退 2/3；第二次期中考前，退 1/3；超過第二次期中考則不予退費；伙食費退費以週計算）
- ☐ 4. 住校同學必須相親相愛，互相砥勵，發揮互助精神。
- ☐ 5. 培養廉潔誠實風尚，凡拾獲他人之財務者，均應主動送交輔導師長公佈招領。



- ☐ 6. 住校生如有較多金錢應存入郵局或送請輔導師長登記暫存，視需要時再行領回；貴重物品（錢包、手機、數位相機、隨身聽、MP3 等）應隨身攜帶，以防失竊。
- ☐ 7. 住校生不得賭博（含玩撲克牌）、攜帶黃色書刊、海報、電玩、電腦、電玩或網路遊戲雜誌及偷竊、吸煙、喝酒、鬥毆與不正當男女交往等行為。
- ☐ 8. 早晚點名一律服儀整齊（校服或運動服），不得穿著拖鞋。
- ☐ 9. 早晚點名時應全員到齊，若因事故無法參加者，應向值勤教官或舍監報備。
- ☐ 10. 打掃時依分配區域打掃乾淨，清掃後應將用具歸定位。
- ☐ 11. 住校生應服從教官、舍監及自治幹部指導，並遵守各項規定，以利宿舍管理。
- ☐ 12. 非住校生未經教官許可不得進入宿舍區。
- ☐ 13. 上課期間（含午休）不得進入宿舍；欲進入宿舍者須獲教官、舍監許可並登記後，由同性住校生陪同進入。
- ☐ 14. 非同性別學生及家長未經教官及舍監之許可，不得進入異性房舍。
- ☐ 15. 住校生如有建議事項，應向師長或於住校生座談會中提出，不得任意批評挑撥而影響團體情緒。
- ☐ 16. 住校生如有傷病時，輕微者可自行敷藥或向值勤教官請假外出看病，嚴重者由舍監或值勤教官代叫車輛送醫並通知家長，其費用由學生自付。
- ☐ 17. 學生宿舍內部運作以同學為主體，各項工作與職務應熱心參與，對師長所交付之工作，應本服務、學習、磨練之態度接受，不可推諉、逃避。

## 二、外出及請（收）假規定：

- ☐ 1. 住校生行動受學校管制，不得私自外出；如有特殊事故，請循請假程序辦理。
- ☐ 2. 住校生除請假返家外，其餘外出均需有同性同學陪同，以利安全。
- ☐ 3. 每日下午 17：00～19：30 為盥洗及自由活動時間，可依請假程序外出購物或看病。
- ☐ 4. 上課期間請假回家，除經「導師」及「輔導教官」准假外並應送請「值日教官」登記後方可離校。
- ☐ 5. 非上課期間（每日 16：30 以後）請假外出或回家均須由家長來電請假，並由值勤教官或夜間舍監核准後才可離校。
- ☐ 6. 住校生未依前述第 3 項程序請假外出，或請假外出逾時返校者均依獎懲規定處分。
- ☐ 7. 住校生收假時間均為假滿當日 21：20 時集合點名，住校生得視需要申請延後收假證明，固定於假滿隔日 07：30 時前返校，並至教官室或向舍監完成銷假登記手續，否則視同逾假。
- ☐ 8. 住校生已申請延後收假而因故提前於假滿當日收假者，須參加集合並遵照宿舍作息活動。

- ☐ 9. 住校生未申請延後收假證明，而因故需於隔日 07：30 收假者，需由家長來電聯繫確認，住校生隔日返校後，須至教官室或向舍監完成銷假登記手續，否則視同逾假。

### 三、留宿規定：

- ☐ 1. 為使值日教官能確實掌握假日留守人數，欲留宿學生須於每週三下午 17：00 時前填寫「留宿登記」，逾時登記及臨時更改者，需由家長來電聯繫，以確認家長知悉子女返家時間已有變更，俾利雙向管制，維護學生安全，未登記者均視同返家省親。
- ☐ 2. 為增進親子情誼，週休二日、連續假期、國訂假日，除參加輔導課及特殊原因外，不實施留宿，均須返家省親。申請留宿人數，男、女生需各 3 人（含）以上使得開放實施。
- ☐ 3. 住校生假日留宿時均應遵守宿舍一切規定。
- ☐ 4. 住校生留宿期間若須請假外出須請家長來電請假，經值日教官核准後始可外出，並應準時返校銷假。
- ☐ 5. 住校生若未經家長同意私自留宿或留宿期間未經核准私自外出，均取消其留宿之權利。
- ☐ 6. 住校生假日留校人數達 40 人以上始辦理開伙；另廚師技工加班支付薪資依相關規定辦理。
- ☐ 7. 嚴禁未申請留宿而私自留宿之隱瞞、欺騙行為。

### 四、寢室規則：

- ☐ 1. 各寢室由教官室選優指派「寢室長」一人，協助寢室各項管理事宜。
- ☐ 2. 室內應經常保持整潔，禁止任意釘物、張貼、塗畫、接線等行為。
- ☐ 3. 嚴禁於室內及走廊打球或嬉戲，室內應保持安寧。
- ☐ 4. 寢室內不准會客，更不得擅留他人住宿。
- ☐ 5. 室內嚴禁使用電鍋、電磁爐、電湯匙、電茶壺等電熱用品以防失火。
- ☐ 6. 「延長線」之使用，限用附加安全開關（有過載保護）者，以避免電線走火，維護生命財產安全。
- ☐ 7. 收音機、隨身聽、MP3 一律用耳機收聽，保持宿舍安寧。
- ☐ 8. 確遵各項作息時間，離開宿舍時將個人內務歸定位，保持寢室整潔。
- ☐ 9. 內務（含環境區域）檢查，每二日實施一次，所見優缺點列入個人統計，並按宿舍獎懲規定辦理獎懲。
- ☐ 10. 棉被應摺放整齊，枕頭放置於棉被上，床鋪除棉被及枕頭外，不得放置任何物品。
- ☐ 11. 寢室內不得晾曬衣物，以保持美觀。
- ☐ 12. 書桌應保持整齊清潔，抽屜內物品亦應放置整齊。
- ☐ 13. 不得於上課期間於浴室內浸泡衣物，以維浴室清潔。
- ☐ 14. 寢室內床位及內務櫃之使用一經排定不得擅自更換。
- ☐ 15. 宿舍業務承辦教官及舍監不定時由男、女生自治幹部陪同檢查內務。

- ☐ 16. 寢室內不得僅著內衣、褲活動或離開寢室；應加穿衣褲，服裝整齊。

#### 五、自習規定：

- ☐ 1. 自習分早、晚自習。早自習於上午七時三十分由全校統一實施，晚自習於晚間七時三十分至九時二十分實施。
- ☐ 2. 晚自習不得擅離教室或吵鬧，如有要事，應先向值勤教官或宿舍輔導員（舍監）報告，經許可後才可離開。
- ☐ 3. 自習時嚴禁閱讀漫畫、小說、報紙、雜誌、不良書刊、吃零食、飲料、睡覺、聽隨身聽、MP3 及使用手機，不得穿著無袖上衣及脫鞋。
- ☐ 4. 自習教室遴選班長一人，開啟及關閉教室時，應檢查門窗及教室設施是否完好無缺，並負責秩序之維護及編排勤務輪流表。督導值日生清查人數書寫於黑板，以利人員管制，並負責清潔關門工作。
- ☐ 5. 晚自習座位一經排定後不得擅自更換，並隨時保持桌椅之整齊，他人物品嚴禁擅自動用。
- ☐ 6. 晚自習各班值日生於下課後需整理教室並將門窗及電源關閉。
- ☐ 7. 期中（末）考前乙週（含考試期間）晚自習時（19：30～20：00），不實施電視收視。

#### 六、用餐規定：

- ☐ 1. 所有住校學生一律於本校學生餐廳開伙。
- ☐ 2. 遵守進餐時間：早餐 07：00～07：20，中餐 11：45～12：10，晚餐 18：00～18：20。住校生應確依規定時間進餐，嚴禁遲到或提前用餐。
- ☐ 3. 用餐時應服裝整齊（不可穿脫鞋）依序進入，不可爭先推擠，並嚴禁私自將食物攜出餐廳。
- ☐ 4. 用餐時不得喧譁嬉戲並嚴禁敲擊碗筷，以維餐廳秩序。
- ☐ 5. 三餐用餐均須清查人數，各桌桌長應主動回報人員狀況，代自治幹部清查完畢後向值勤教官、舍監報告後，始可離開餐廳。
- ☐ 6. 餐廳門窗、玻璃、桌椅、碗盤皆應愛惜使用（實施公筷母匙、碗筷自備不得蓄意破壞如發現蓄意破壞情事，除照價賠償外，並請家長到校，依校規懲處。
- ☐ 7. 餐廳座位經排定後，不得任意變更。
- ☐ 8. 未經同意不得擅自進入廚房。
- ☐ 9. 餐畢應將椅凳放入桌下，桌面清潔乾淨、碗盤洗淨歸定位始可離開。
- ☐ 10. 輪值「監廚人員」三餐應按時至廚房值勤，餐畢負責關閉門窗、水電及清理地面垃圾，維護餐廳整潔。

#### 七、就寢規定：

- ☐ 1. 夜間十時為就寢時間，所有寢室皆應關閉大燈，欲夜讀者須事先報備、登記，可開檯燈溫書，23：00 時關閉所有燈光，人員就寢完畢。考試期間由值日教官視情況延長夜讀至 24：00 時。夜讀人員嚴禁喧嘩，以免影響他人就寢。
- ☐ 2. 就寢後不得喧譁、沐浴、打電話及隨意離開寢室、宿舍到處走動。

- ☐ 3. 未經管理宿舍教官及舍監准許，不得私自更換寢室或床位，更不得多人共睡一床或打地鋪，每人均需於自己床位就寢。
- ☐ 4. 就寢後如同學有身體不適情形，寢室長或自治幹部應即向值日教官、舍監回報處理。

#### 八、庶務管理：

- ☐ 1. 宿舍公物由住校生共負保管之責（含冰箱、飲水機、洗衣機、脫水機、烘乾機），個人如有使用不當損壞者，寢室長（含）以上相關自治幹部應立即報告值日教官、舍監徹查，由當事人照價賠償或修復。
- ☐ 2. 各項住宿費用按時繳納至總務處，伙食費須於每月十日前繳納（目前本校採劃撥方式辦理）。
- ☐ 3. 宿舍之照明、電扇用電必須節制，不需用之電器應隨手關閉，更不得私自接線使用電熱之電器，人員離開寢室、宿舍須將所有開關及電源關閉，以維安全、節約用電。
- ☐ 4. 沐浴時應節省用水，沐浴完畢當即關閉水龍頭。
- ☐ 5. 廁所便池用畢應順手沖水，以維持清潔。切勿將雜物丟入便池以免阻塞，嚴禁在廁所門牆塗畫及蓄意破壞之行為。
- ☐ 6. 住校生所有衣物一律晾曬於指定曬衣場內，其他地點不准隨意晾曬。
- ☐ 7. 宿舍內垃圾之丟棄應確實做好垃圾分類，每日整理、傾倒。

#### 肆、其他及配合事項：

- ☐ 1. 家長請熟悉本管理辦法，並配合學校要求學生遵守。
- ☐ 2. 若有關宿舍相關建議請隨時與教官室連絡確認 06-6872431 反映改善。
- ☐ 3. 學生若毀損宿舍公物除依規定處分外，請照價賠償或修復。
- ☐ 4. 請按時繳交住宿費及伙食費（每月十日前）。因伙食費是全體住校生的共同基金，為免損害其他住校生權利，如伙食費屢催不繳，學校得處以強制退宿
- ☐ 5. 為便於公共物品管理不必要之毀損於住入宿舍、寢室時，請填具公共物品清單以明責任以作為賠償之依據。
- ☐ 6. 住校生以不參加校外補習為原則，如因個人需要於課後參加校外補習者，需經家長同意後向學校提出申請。
- ☐ 7. 為統一住校生管理，校外補習人員下午放學均需參加集合，並於夜間 22：00 前返校銷假，個人用餐、盥洗、清洗衣物等均需於時限內自理，不得藉故要求延長就寢時間及從事其他活動。
- ☐ 8. 違反本規定之規範，依宿舍獎懲實施規定或校規處分；未規範事項，視情節予以適當處分。
- ☐ 9. 未能配合本宿舍生活輔導規定之同學不得申請住宿。

## 貳拾、國立後壁高級中學校園性侵害或性騷擾或性霸凌防治規定

100 年 3 月 14 日本校性別平等委員會第一次修訂

100 年 3 月 21 日本校性別平等委員會第二次修訂

100 年 6 月 30 日本校校務會議通過

100 年 9 月 20 日本校性別平等委員會第三次修訂

101 年 1 月 16 日校務會議通過

101 年 3 月 23 日校務會議通過

101 年 8 月 29 日校務會議通過

107 年 6 月 29 日校務會議通過

一、本校為維護學生受教及成長權益，提供學校之教職員工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，依據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本規定。

二、本規定所稱之性侵害、性騷擾或性霸凌及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法及性別平等教育法之規定，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，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）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

1. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
2. 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
3. 學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

三、本校應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：

- (一) 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動。
- (二) 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。
- (三) 鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- (四) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- (五) 鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

四、於處理相關案件時，本校應主動提供下列性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- (一) 校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件之界定、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) 其他該校或主管機關性平會認為必要之事項。

五、本校定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

六、記錄校園內曾經發生性侵害、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。

七、本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。

一、 本校教師於執行教學、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。本校教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。



九、(一) 本校人員於執行職務期間知悉有疑似性侵害犯罪情事(性侵害、性騷擾及性霸凌事件)時應於 24 小時內通報，即行回報學校通報窗口人員，進行校安及向台南市社會處通報。校安通報由生輔組負責通報，台南市社會處由輔導室通報。

(二) 本校校長、教師、職員或工友違反性別平等教育法第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。

十、本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免下列行為：

(一) 不受歡迎之追求行為。

(二) 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十一、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌申請調查或檢舉之處理程序：

(一) 本校若發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件，申請人、檢舉人得以書面、言詞或電子郵件向學務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)提出申請，電話為 06-6872431，電子郵件信箱為 james400832@gmail.com；若行為人為校長則向主管機關申請，行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

(二) 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞為之者，生輔組應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前述書面、言詞或電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其

姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

4. 申請調查或檢舉之事實內容如有相關證據，亦應記載或附卷。

(三) 生輔組接獲申請調查時，並於二十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依性別平等教育法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

(四) 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，向生輔組提出申復。前述不受理之申復以一次為限。

(五) 生輔組接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，學校應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

## 十二、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查及處理程序：

(一) 本校知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依相關法令規定向主管機關通報。

(二) 本校生輔組接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉時，收件後得依規定進行初審，並將初審意見送交性平會決定是否受理。性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。

(三) 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。

(四) 本校性平會受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人為原則，依性別平等教育法第 30 條由主任委員聘任組成。

(五) 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、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

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

(七) 調查處理之原則

1. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
2. 本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，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。
3. 本校性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

(八) 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據本校性平會之調查報告。性平會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應依相關規定辦理。

(九) 本校通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量外，對於行為人、被害人、檢舉人或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。

十三、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌申復及救濟程序：

(一) 性平會調查屬實後，學校依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，學校應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人為適當之懲處。

上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評審委員會、教師成績考核委員會；於職員、工友為考績委員會；於校長為主管機關。

(二) 本校生輔組將處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。申請人或行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向生輔組提出申復，學校接獲申復後，依下列程序辦理。

1. 生輔組收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
2. 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。審議小組人員由主任委員聘任之。
3. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
5. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
6. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

#### 十四、通報與追蹤輔導

（一）本校依性別教育平等法第二十七條第二項規定為通報時，其通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。

（二）本校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

#### 十五、禁止報復之警示處理原則

為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，受理申請調查或檢舉之學校或主管機關於必要時得為下列處置：

- （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。
- （三）採取合乎教育目的之措施，以避免報復情事。
- （四）減低行為人再度加害之可能。

(五) 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

十六、本校性平會應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，必要時對當事人提供下列協助：

- (一) 心理諮商輔導。
- (二) 法律諮詢管道。
- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。
- (五) 其他性平會認為必要之協助。

十七、當事人隱私保密之處理原則

- (一) 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應依相關法律或規定懲處。
- (二) 本校承辦性平案件之人員對於記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。
- (三) 除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。

十八、本規定所需經費於本校相關支出項目下支應。

十九、本規定若有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

二十、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

貳拾壹、國立後壁高級中學性別平等教育實施規定

## 壹、依據

性別平等教育法第 12 條，學校應訂定性別平等教育實施規定，並公告周知。

## 貳、宗旨

一、以教育方式消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

二、維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。

## 參、實施原則

### 一、學習環境與資源部分

(一)提供學生與教職員工性別平等之學習環境，建立安全之校園空間。

(二)尊重學生與教職員工之性別特質及性傾向。

(三)在招生、就學許可、教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上，不因性別或性傾向而給予差別待遇。但性質僅適合特定性別者，不在此限。

(四)對因性別或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

### 二、課程、教材與教學部分

(一)發展課程規劃、評量方式與活動設計方案時，不因性別而有差別待遇，並鼓勵學生發揮潛能。

(二)編寫、審查及選用教材時，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

(三)教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

(四)鼓勵學生破除性別刻板印象，修習適性課程。

### 三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治

針對學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事項、校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理機制、程序及救濟方法等要項訂定防治規定，以預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。

### 四、學校之「考績委員會」、「申訴評議委員會」及「教師評審委員會」之委員性別比例組成符合任一性別委員應占委員總數三分之一以上之規定。

## 肆、實施步驟與策略

一、依性別平等教育法第六條，設置「性別平等教育委員會」，綜理本校之



性別平等教育相關工作。

二、建構性別平等教育資源網絡，搜尋並整合相關人力、機構及圖書媒體等資源，提供本校與社區諮詢服務，以協助研習與融入課程規劃、活動設計、教材編製、師資培訓、防治性侵害、性騷擾與家庭暴力等工作。

三、擬訂本校性別平等教育年度實施計畫，統整各處室相關資源，落實並檢視實施成果。

(一)本校年度實施計畫參考教育部頒訂之性別平等教育課程指標，逐年實施，以系統性協助全體教職員工及學生瞭解並落實性別平等的真諦。

(二)本校教職員工、學生之研習或輔導知能相關活動均納入性別平等教育相關課程。

四、透過教學研究會討論性別平等教育之理念與課程融入之方案。提升教師將性別平等教育融入課程設計、評量與活動規劃的知能。

五、積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，擬定本校「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定」，並將相關資料編印手冊，定期辦理宣導、在職進修、處置演練與評鑑實施成效，以增進本校與社區聯合防治性侵害、性騷擾與家庭暴力等知能。

六、定期檢視校園整體安全，檢討校園空間及設施之使用情形，並依據實際需要繪製校園危險地圖提供全體教職員工及學生參考。

七、利用網路、各項教職員工與學生集會、研習時間等多元管道，公告周知本規定。

#### 伍、實施方式

一、教職員工研習進修活動。

二、團體主題座談。

三、專題演講。

四、讀書會或成長團體。

五、融入相關學科。

六、班週會討論。

七、個案會議。

八、危機處理流程演練。

九、蒐集及編印性別平等教育教材及輔導資料與相關法令，供全校教職員工及學生參考。

#### 陸、實施進度

本工作自本規定通過後全面實施，每學年末並辦理自我評鑑以逐步修正，

期能真正落實性別平等教育之宗旨。

柒、預期效益

一、「性別平等教育」各項活動，均能按年度計畫與防治手冊，落實執行。

二、經由「性別平等教育」的實施，讓全校教職員工與學生，均能具有性別意識，破除性別的歧視與迷思。

三、經由「性別平等教育」的實施，讓全校教職員工與學生均能欣賞多元特質、接納差異，以建立性別平等之教育資源與環境。

捌、本工作所需經費依年度計畫所擬實施方案編列預算，由學校相關經費項下支應。

玖、本實施規定經性別平等教育委員會討論，提校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 貳拾貳、天然災害停止辦公及上課作業辦法摘錄

107 年 6 月 29 日校務會議通過

### 小叮嚀

一、天然災害發生時，是否停止辦公及上課，直轄市轄內機關、學校，由直轄市長決定並進行通報；各縣市轄區內機關、學校，由各該縣市長決定並通報。同學出門前務必先透過電視、廣播或網路，確認學校所在地之直轄市或縣市政府主管機關所宣布之停課或正常上課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。

二、當天然災害發生，影響前往學校的路程達定標準，情況尚未解除前，依法公教人員得逕行決定停止辦公及上課。如同學前往學校的路程有危險情況，請先以網路、電話或其他方式向校方(如媒體、政府機關、校內各處室、導師；任課教師、班級幹部等)確認停課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。

三、當天然災害達法定標準，遇有交通、電訊中斷之情形，依法得由學校首長或公教員工逕行決定停止辦公或上課。如有上述情形，將由學校本權責決定停課，請同學務必向學校確定正確訊息。

四、當公教人員居住地區或前往學校必經之地區，遇有法定停課標準情形，得由學校決定是否核予停班停課。如同學前往學校所經之區域有上述情形，請務必先向學校人員(如校內各處室、導師；任課教師、班級幹部等)確定是否仍須到校，切勿貿然前往。

五、經縣市主管機關宣佈停班停課消息後，學校原定之重要活動是否繼續進行，將由學校透過網路、電話或其他方式發布消息，請同學務必確認後再行決定是否參加。如遇天然災害導致停班停課情形，本校辦理之活動原則上將停辦或順延，如有相關因素致使活動需照常舉行，將透過上述管道通知，同學在

未接獲通知前，請勿前往參加。

## 貳拾參、國立後壁高級中學圖書館各項規則及辦法

107 年 6 月 29 日校務會議通過

### 一、借書規則

- (一) 本館所藏圖書、雜誌、報紙等資料係供本校教職員工、學生閱覽及參考研究之用。
- (二) 凡本校教職員工及學生，概憑本館所發借書證借閱。
- (三) 本校教職員及學生借出館外圖書之冊數及日期，分別規定如後：〈1〉教職員工：借出圖書總數為十冊，借期四周。〈2〉學生：借出圖書總數為五冊，借期兩週。
- (四) 借書冊數已滿定額者，在未還清期間不可另借他書，借書期滿，如無他人預約，可向本館聲明續借。
- (五) 凡借書人預借之書，如已為他人借出，可向本館預約登記。
- (六) 凡工具書籍及珍貴圖書僅現在館內閱讀，概不借出。
- (七) 本館遇有清點整理時，得隨時索回借出館藏之書籍。
- (八) 借出書籍不得圈點評註，若有污損或遺失情事，借書人須負賠償責任。
- (九) 借書證不得轉借他人，倘經發現，本館得停止其借書權並追還所借圖書。
- (十) 借書證如有遺失，需即向本館聲明掛失並辦理補領手續，其因借書證遺失，致使本館蒙受損失時，應由原持證人負責賠償。
- (十一) 借期屆滿，經本館通知仍不還書者，本館得停止其借書權。
- (十二) 教職員工學生遺失或毀損本館借書，賠償法及欠書不還追繳辦法另訂之。
- (十三) 教職員離職或學生離校時，須在離校前還清借書。
- (十四) 本規則經圖書館委員會會議通過後公佈施行。

### 二、期刊閱覽室規則

- (一) 本校教職員生及社區居民均可進入閱覽。
- (二) 除筆記簿外自用書籍及書包手提包等不得攜入。
- (三) 本室內陳列之雜誌及報紙均可任意取閱，惟不得有任何理由攜出室外，閱畢應放回原處。
- (四) 閱覽者對雜誌報紙應妥加愛護，如有剪裁污損毀等情事應負賠償責任。
- (五) 本室內應保持清潔不得穿拖鞋、吸煙、睡眠談笑及隨地拋棄紙屑。
- (六) 借閱過期雜誌及報紙請向管理員索取，閱畢如數歸還，不得攜出室外。
- (七) 閱覽者如違反本規則或有其他不良行為情事得隨時請其離館。

(八) 本規則經圖書館委員會議通過後公佈施行。

### 三、借書賠償辦法

- (一) 本辦法依據本校圖書館借書規則第十三條訂定之。
- (二) 凡遺失本館圖書需依照原書、著作者、出版書局自行購買賠償。
- (三) 毀損本館圖書以致不堪閱讀使用者，管理者得具結驗收，應照本辦法賠償。
- (四) 絕版書籍市面買不到者，借書人應以原價六十倍之價款賠償，不得有異議。
- (五) 借書人自向本館聲明掛失之日起算，十日內將賠償之書或賠款收據送交本館結清手續。
- (六) 賠款者經由校長，圖書館主任簽可後逕交總務處出納組保管，再將簽收單據交圖書館註銷欠書。
- (七) 借書人在賠書限期內，務必儘速償還欠書，賠款逾期者，管理員列冊送請圖書館主任轉校長室處理。
- (八) 凡本校教職員所借圖書未能遵照本辦法償還者，得由其薪津內扣繳其書款；學生未遵照本辦法償還者，除依校規記過處理外，並通知其家長照價賠償。
- (九) 本辦法未盡事宜，得隨時補充更正。
- (十) 本辦法經圖書館委員會會議通過後，公布施行。

### 四、圖書館資料複印辦法

- (一) 本館為便利本校師生參考研究及館際合作，複印館藏資料特訂本辦法。
- (二) 凡本校教職員均得申請複印圖書資料。
- (三) 複印本館資料以不涉及著作人版權為限。
- (四) 複印本館資料以不超過原資料(連續性出版品以一期計)頁數十分之一為限。
- (五) 教職員申請複印本館圖書資料，暫不收費，為需用於教學參考之用。
- (六) 複印數量以十張為限。
- (七) 複印資料，由館員操作，申請人不得自己操作。
- (八) 複印資料，以本館所流通者為限；考卷或館外資料非本館服務範圍。
- (九) 本辦法經圖書館委員會通過呈請校長核定施行，修正時亦同。

## 貳拾肆、高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法

107 年 6 月 29 日校務會議通過

教育部 令中華民國 103 年 1 月 10 日  
臺教授國部字第 1020134540A 號  
高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法

第 一 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第五十四條第二項規定訂定之。

第 二 條

本辦法用詞，定義如下：

- 一、高級中等學校（以下簡稱學校）：指教育部主管之高級中等學校。
- 二、學生：指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍之受教者。

第 三 條

學校為處理申訴人申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。  
申評會置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、學生代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。  
前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。  
學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第 四 條

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

第 五 條

申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校為之。  
學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

第 六 條

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

第 七 條

申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人

擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

#### 第 八 條

申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

#### 第 九 條

申評會委員會議，以不公開及書面審理為原則。

申評會評議時，得通知申訴人或其法定代理人、監護人、關係人到會說明。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。申評會委員會議之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

#### 第 十 條

申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。

前項評議決定書，應載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
- 二、法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
- 三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- 四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- 五、不服評議決定之救濟方法。
- 六、評議決定書作成之年月日。

#### 第十一條

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

對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

#### 第十二條

學校對受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於申評會作成評議決定前，應以彈



性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

### 第十三條

申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

### 第十四條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

## 貳拾伍、國立後壁高中學生申訴評議委員會組織及運作注意事項

107年6月29日校務會議通過

- 一、依據教育部103年1月10日臺教授國部字第1020134540A號令頒「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」辦理。
- 二、本校有關學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)之設置、申評會委員之聘請等相關行政工作，由輔導室兼任。
- 三、有關申評會委員之聘請於每學年9月1日前完成，並送交校長核定。
- 四、本校申評會會議依「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」，以不公開及書面審理，為符合前開原則，申評會召開之地點另訂之。
- 五、有關送達之方式，原則以雙掛號郵件方式寄達，存根另案簽核存查；另可以送達證書之方式，請求相關當事人簽收。
- 六、送達證書之格式應符合行政程序法等相關規定，載明日期、應收受之文件之文號及主旨，並由送達人及收受人簽名始生送達之效力。
- 七、其餘有關申訴範圍、期限、委員會組成、評議方式、評議結果之執行及其他相關事項，依教育部所頒之「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」辦理。
- 八、本事項經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 貳拾陸、國立後壁高中學生申請緩懲處注意事項

103年9月29日經行政會議決議通過

107年6月29日校務會議通過

- 一、依據：國立後壁高中教師輔導與管教要點
- 二、目的：為增進學生良好行為減少不良行為發生，並避免學生觸犯本校相關規定僅依獎懲等規定之內容處罰，恐生「習得無助」效應，故特定本事

項。

三、申請條件：

- (一) 凡本校學生因違反學校定訂之獎懲等相關規定，受小過（含小過）以下之懲處得申請之。
- (二) 以學期為一週期，每一週期僅得申請三次，同一行為因受處分亦不得申請。
- (三) 申請學生應於原懲處完成行政簽核翌日起三日內提出聲請。

四、申請流程：

- (一) 受處分學生應自行至生活輔導組領取改過遷善申請表。
- (二) 受處分學生向生活輔導組提出申請時，即應暫緩其原處分之登錄、公告及通知。
- (三) 申請表應經學生家長、班級導師、輔導教官簽名同意後交至生活輔導組，並經學務主任簽署同意後，始可實施。
- (四) 如個案有所爭議，得由學務主任召開學生獎懲委會決議，並簽奉校長准駁。

五、執行程序：

- (一) 核准之申請書應交回至生活輔導組管控。
- (二) 於每次行政會議由各處室提出可供學生於課餘時間可達成管教目的之公共服務需求（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- (三) 通知申請學生至指定處室實施服務，並由受服務處室之主管指定一教師或職員進行考核。
- (四) 學生完成時數後，應由各指定考核人將申請書填註考核內容後交至生活輔導組辦理結案。
- (五) 學生於考核期間，如違反懲處規定受警告以上之處分或考核期間不聽從考核人之指導，即取消申請，並於本學期不得再次申請，並執行原處分內容。
- (六) 考核方式、服務時數準用學生遷善改過銷過實施辦法之規定。
- (七) 完成考核及服務時數，該項原處分即不予登錄。

六、求濟程序：如學生不服考核內容，得依本校處理學生申訴案件實施辦法，於最後考核日期翌日起二十日內，向學生申訴委員會提出申訴（輔

導室為申請窗口)。

七、本規定經校務會議通過實施，修正亦同。

## 貳拾柒、國立後壁高級中學搭乘學生交通車注意事項

107 年 6 月 29 日校務會議通過

### 一、乘車車資計價方式：

- (一) 每公里單價計算，最低基本公里數為 8 公里，低於 8 公里者以 8 公里計算，8 公里至 20 公里以實際公里數計算，20 公里以上者以公里折扣數計算。其公式如下：

【20 基本公里數 + (各搭乘點公里數 - 20 基本公里數) × 公里折扣數】  
× 2 趟 × 22 日 × 每公里單價 × 1.05 稅 = 每月票價。例：【20 + (X - 20) ×  
公里折扣數】× 2 × 22 × 每公里單價 × 1.05 稅 = 每月票價。

- (二) 每月票價原則上按上開公式計算，若遇寒假等因素使當月搭乘日數不足月時，當月票價為：【當月實際搭乘日數 ÷ 22】× 每月票價。

### 二、繳費方式：

- (一) 車費按月計算(路線開學前將公告在本校網站→專車路線)，採劃撥單方式繳交(繳款方式請看繳費單)，每 2 個月繳交乙次。
- (二) 繳完車費後，請將繳費收據(劃撥三聯單第 2 聯)交給車長，(三聯單第 1 聯請自存)，統一由車長將繳費收據交至學務處。
- (三) 車費按月計算(單程為來回票打 6 折)；參加暑假課業輔導(三週)而有搭乘需求，車費按月票乘以四分之三計算，且以參與全程輔導繳交計算，若因個人因素未搭乘，當日車資不再退款)，並請學生繳交劃撥收據影本給車長。
- (四) 家庭經濟確有困難無法準時繳費者，請於申請乘車前親自至學務處洽詢相關補助，各類補助需依各補助規定辦理。

### 三、乘車須知

為維護乘車安全及權益，下列事項請貴子弟確實遵守，如違反規定，除按本校學生獎懲規定懲處外並取消乘車資格：

- (一) 嚴禁於車內吸菸或危害其他乘客、車輛安全之行為。
- (二) 嚴禁無故破壞車內設備。

#### 四、乘車方式

- (一) 車資費用按月計算，且係全部搭乘學生共同分擔，故為避免影響其他學生之權益，非因休學、轉學等其他不可抗力之事由【當月搭乘費用=(當月實際搭乘日數÷當月應搭乘日數)×每月票價】，平日上課收費及搭乘至少以一整個月為原則。
- (二) 因上放學交通狀況難以確實掌握，為維護其他學生乘車權益，上學時請在預定時間前 5 到 10 分鐘抵達乘車地點，若遲到請自行至下一站搭乘(恕交通車無法等候)。
- (三) 若無特殊理由，一律以搭乘來回(雙程)為原則。
- (四) 有任何問題，請儘早告知車長，或直接向學務處生輔組反映。

### 貳拾捌、國立後壁高級中學學生班會組織實施要點

107 年 6 月 29 日校務會議通過

#### 一、目的：

為加強公民教育，培養學生自治、自律、自發精神，發揮其負責守法，服務互助之美德，奠定具有民主素養的現代國民，特訂定「學生班會組織實施要點」。

#### 二、班會組織全銜：

各班依照本要點組織班會，各班班會定名為「國立後壁高級中學 年 班班會」。

#### 三、班會組織：

- (一) 各班班會以全班學生為會員，各班導師為指導老師，學生班會為各班最高權力組織。
- (二) 各班班會設班長、副班長、風紀股長、學藝股長、康樂股長、服務股長、總務股長、衛生股長、輔導股長、環保股長、圖書股長、教具股長等自治幹部，分別辦理學校規定事項，受導師指揮監督。

#### 四、自治幹部職責如下：

##### (一)班長：

1. 督導班上幹部，綜理全班事務，負成敗全責。
2. 各種集會，負責隊伍指揮，秩序維持。
3. 上下課，指揮全班向老師敬禮，並問老師好。
4. 一般(特優、特劣人與事)及特殊狀況(如重病、打架、考試舞弊、商人宣傳品等)之反映。
5. 遇任課老師缺席時，應向教務處及導師聯繫各處室臨時交辦事項。

##### (二)副班長：

1. 協助班長辦理全班事務，並兼教室內整潔與課桌椅編排之責。
2. 負責每日早自習人數清點
3. 負責每日填寫至教官室「出缺席管制表」。
4. 收繳週記及各科作業。
5. 班長不在時，自動代理班長。
6. 如環保股長擔任整潔評分員時兼任其職責。
7. 各處室及班長臨時交辦事項。
8. 各種集會，負責隊伍清查人數。

##### (三)風紀股長

1. 維持上課、自習、午休、集會之良好秩序。
2. 一般(特優、特劣人與事)及特殊狀況(如重病、打架、考試舞弊、商人宣傳品等)之反映。
3. 考試時，督導同學將書包放置集合場或走廊排列整齊。
4. 各處室及班長臨時交辦事項。
5. 副班長不在時，自動代理副班長。

##### (四)學藝股長：

1. 擔任班會、公民訓練各項紀錄。
2. 班級書刊之領發與管。
3. 教室佈置。
4. 關於學術研究及出版壁報等事項。
5. 負責填寫「教室日誌」及學實習日誌。
6. 各處室及班長臨時交辦事項。

##### (五)康樂股長：

1. 班際球類、田徑比賽之策劃及執行。
2. 舉辦康樂活動應事先向訓導處報備。
3. 康樂器材之領發與保管。
4. 各處室及班長臨時交辦事項。

##### (六)衛生股長：

1. 推行教室整齊清潔。
2. 排定教室整潔工作人員。
3. 負責教室掃具之領用及保管。
4. 負責全班尿液篩檢及健康檢查事宜。
5. 勞動服務及大掃除之策劃及督導。

6. 其他有關衛生事宜。

(七)總務股長：

1. 班級費保管。
2. 公用物品（門窗、玻璃、電燈、黑板擦清 掃工具）領用、保管、調查呈報。
3. 班級用公物採購與保管。
4. 填寫公物請修單。
5. 各處室及班長臨時交辦事項。

(八)輔導股長：

1. 協助班級資料之建立。
2. 填寫學生缺曠課動態記錄表。
3. 協助編輯輔導通訊、佈置輔導專欄。
4. 負責輔導室與班級之聯絡工作。
5. 協助輔導室工作之推展。
6. 各處室及班長臨時交辦事項。

(九)環保股長：

1. 推行公共區域整齊清潔(依整潔評分項目表)。
2. 排定公共區域整潔工作人員。
3. 負責公共區域掃具之領用及保管。
4. 勞動服務及大掃除之策劃及督導。
5. 其他有關環保事宜。

(十)教具股長：

1. 負責全班教具、資訊器材之維護。
2. 上課前專業教室之洽借及各項器材之借用維護。
3. 負責教務處與班級之聯絡工作。
4. 各處室及班長臨時交辦事項。

(十一)圖書股長：

協助推動班級閱讀工作。

(十二)服務股長：

1. 為同學代購便當。
2. 負責員生福利社與班級之聯繫工作。
3. 總務股長不在時，自動代理其職務。
4. 各處室及班長臨時交辦事項。

五、班會程序：

- (一)班會開始
- (二)全體肅立
- (三)主席就位
- (四)唱 國 歌
- (五)主席報告
- (六)工作報告
- (七)生活檢討



(八)討論事項

(九)臨時動議

(十)導師講評

六、班會施行細則：

(一)時間：

班會於每週星期三第六節召開，如有必要時由班長召開臨時會議，開會時請導師出席指導。

(二)地點：

各班教室，並應按會議程序進行，藉以強化公民教育，增進民主法治教育。

(三)會議記錄：

班會進行情形及重要決議事項均應列入班會紀錄簿內，並應送交導師審閱簽名後，送交訓導處。

(四)幹部改選：

各班自治幹部每學期改選一次，連選得連任；服務優良者，由導師於學期末簽報獎勵。有重大過失不堪勝任者，由導師決定予以改選。

(五)討論題綱：

班長於星期三第五節下課至訓育組領取討論題綱及交代事項，以利班會進行。

七、本要點提經行政會議討論通過呈請校長核定後實施，修正時亦同。

## 貳拾玖、國立後壁高級中學學生班代表聯席會組織章程

107年6月29日校務會議通過

### 第一章 總 則

#### 第 一 條 全 名

本會全名為「國立後壁高級中學學生班代表聯席會」，簡稱「班聯會」。

#### 第 二 條 宗 旨

本會宗旨：

- 一、培養學生自治能力及民主法制觀念與風度。
- 二、促進學生、班際及學校間之聯繫，以強化團隊精神及校園和諧。
- 三、推動各項有關學生學校性活動，充實校園生活。
- 四、培養積極、愛護團體、具有高度服務熱忱及辦事能力之人才。
- 五、建立優良校風，塑造後中青年良好形象。

#### 第 三 條 輔 導 單 位

由學務處輔導本會推行會務。

#### 第 四 條 自 治 範 圍

班聯會代表全體同學在校內推行各項自治活動，非經代表會決議及學校核准，不

得以團體或個人名義對外活動及行文。

第 五 條 班代大會決議之施行。

班代大會通過不逾本校行政法治及倫理之規範。

## 第二章 會 員

第 六 條 會員資格

凡本校在校學生皆為本會會員。

第 七 條 會員之權利

- 一、享有選舉權、被選舉權及罷免權。
- 二、參加本會所舉辦之各種活動。
- 三、透過班聯會經班代向本會提出議案。
- 四、透過班聯會所設溝通管道表達意見。
- 五、每一學期至少召開一次學生班代表與學校各處室溝通之會議。

第 八 條 會員之義務

- 一、繳納會費。
- 二、遵守本會章程及各項決議案。
- 三、協助執行本會交付之任務。

第 九 條 班代表（簡稱班代）

- 一、由每班推選一位同學擔任，代表班上會員出席班聯大會，任期一學期，連選得連任。
- 二、班代表於班代大會中享有發言權、免責權、提案權、表決權、選舉權、被選舉權及罷免權。
- 三、行使班聯會幹部任命同意權。
- 四、班代有協助執行決議、溝通、傳達及在班會中作會務報告之義務。
- 五、若班代因故不克出席會議，應於會議前向會本部登記，並由該班另推一位同學暫代之。
- 六、班代表現盡職者，由班聯會提請該班導師於學期末獎勵；若班代怠職者，經導師許可後，於班會中罷免之，該班另推選適當人選遞補缺位，怠職者同理應予以懲罰。

## 第三章 正副主席

第 十 條 正副主席之選舉辦法

- 一、由班聯會班代大會下設之「選舉委員會」辦理有關選舉事宜。  
置主任委員一人（班聯會主席兼任）副主任委員一人（班聯會副主席兼任）

委員五人（由班代表中產生）以及行政部門各組全力配合。

二、選舉程序：1. 候選人登記 2. 資格審查 3. 公佈候選人名單 4. 競選活動 5. 投票 6. 開票及核定

三、候選人資格：

1. 限本校在校一年級學生。
2. 未受小過乙次（含乙次）之處分者。

四、選舉方式：

1. 由本會一、二年級會員進行平等、直接、無記名投票。
2. 自行參選，得票最高為主席，次高者為副主席；或以正副主席形式搭配參選，最高票當選。其方式由每屆班聯大會決定。
3. 如為同票，則交由聯會大會決定。
4. 競選規則由選舉委員會訂定。

第十一條 移交

一、班聯會改選後，原任主席應將各項工作、財物及一切應辦之移交手續，於選舉後一週內移交清楚。

二、新任主席由學校頒給當選證書，並宣誓：「余謹以最慎重的態度，向全體會員宣誓：本人必謹守班聯章程，盡忠職守，不負同學期望，如違誓言願受嚴懲。宣誓人○○○中華民國○年○月○日。」

三、新任主任應於移交後兩週內，將幹部名單詳填兩份，一份送學務處，一份自存，並之。

第十二條 主席之職權

一、班聯會主席對外為學生代表，對內統籌規劃班聯會一切事務，協調督促各組工作。

二、提出幹部名單。

三、召開並主持班聯大會及幹部會議，並推動會議之各項決議。

四、於每天大會率領行政部門各組列席報告並接受詢問。

五、為紫錐花社之當然社長，協助學務處推行校園反毒工作。

六、正副主席於開會時，若在校必定要出席會議。

第十三條 副主席之職權

一、協助主席處理會務。

二、主席因故不能視事時，由副主席代理之。

三、負責本會各項培訓工作。

第十四條 任期

一、正副主席任期均為一學年。

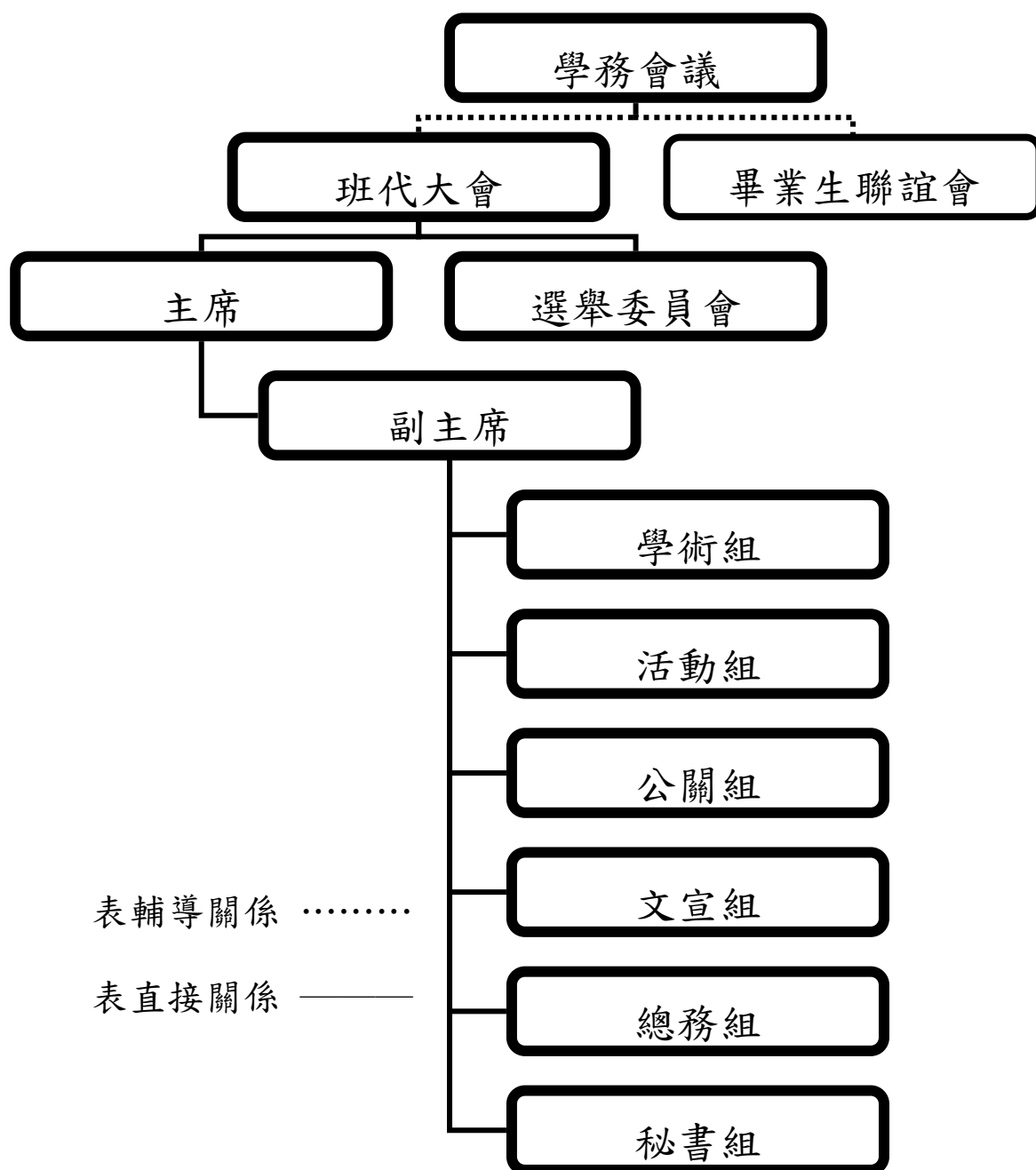
- 二、如有必要，正副主席須於上任二個月後才能提出辭職或被罷免。
- 三、若主席因故辭職或被罷免，由副主席繼位，至原主席屆滿為止。副主席之缺位於班代大會中由二年級班代產生以接任。
- 四、若正副主席皆遭罷免或辭職，由學術組組長召開班代臨時會，原正副主席缺位由班代互選產生新任正副主席接任，任期至原任正副屆滿為止。

#### 第十五條 正副主席之辭職

- 一、正副主席若有不負責任或行為不檢情事，由2／5 以上班代連署，提出具體證明，召開臨時大會提出罷免案，經2／3以上會員投票，1／2 以上通過，始得罷免。
- 二、正副主席若因故提出辭職，須經全體班代3／4 以上出席，出席代表1／2 以上同意，始得辭職。
- 三、新任正副主席之產生得依照本章程第十四條之規定。

#### 第四章 行政部門

##### 第十六條 本會運作隸屬關係簡圖



#### 第十七條 各組職責

- 一、學術組：負責展覽、演講等學術性活動。
- 二、活動組：負責康樂、體育、各類慶典等動態活動之策劃與場地維護工作。
- 三、文宣組：負責班聯會海報設計、宣傳、製發活動邀請卡、節目單等有關事項，全力配合各組。
- 四、總務組：負責經營保管、財物收支等工作。
- 五、秘書組：負責反映意見之彙整、建立資料檔案、會議紀錄、問卷等文書工作。
- 六、公關組：對外對內建立後中良好形象，負責聯絡他校之學生組織，吸收其實貴經驗。
- 七、各組組長於學期初，如有需要則提出工作報告。

#### 第十八條 各組正副組長及組員之產生

- 一、每組設正副組長各一名，由主席遴選，正副組長至少一人由儲幹部中選出。
- 二、正副組長由二年級同學擔任，其資格與班級幹部同。
- 三、每組三~五人，得視需要斟酌人數，若人數不足，可由各組組長公開徵求，組員限一、二年級學生。

#### 第十九條 各組正副組長之任期與罷免

各組正副組長任期均為一學年，若有不負責任或行為不檢情事，由十分之一以上班代或由其 $\frac{2}{3}$ 以上組員連署，提出具體證明及罷免案，經全體班代 $\frac{2}{3}$ 以上出席，出席代表 $\frac{1}{2}$ 以上通過，即得以罷免之。由主席另提人選。

#### 第二十條 各組正副組長之辭職

##### 一、總辭：

1. 同任正副主席皆遭罷免或辭職。
2. 新任班聯會正副主席產生。

二、若因個人因素辭職，主席得視情況決定，如有影響會務之推行，由主席提請訓育組懲處。

### 第五章 會議

#### 第廿一條 班聯大會

- 一、於每學年第一次大會審核幹部會議編列之預算。
- 二、經由會議將會員意見轉呈學校。
- 三、議決班聯會各項提案及活動，由學務處核可，交付行政部門執行。
- 四、監督班聯會行政部門之工作。



五、進行正副主席選舉之初選會議。

六、提出正副主席級幹部罷免案。

七、修改本會章程。

八、合作社學生理事之選舉。

第廿二條 班代大會之召開與進行。

班代大會原則上每月召開一次，由班聯會主席召集並主持，全體班代參加，非班代之各組正組長與主席列席，並提工作報告。

第廿三條 臨時會之召開

如有需要或遇重大事件，主席可召開臨時會。班級間如欲發起臨時會，可以1／5 以上班代連署，並將提案交付會本部，提請主席召開臨時會。

第廿四條 會議之報核

會議之召開應向學務處報核，並請輔導單位師長列席指導。

第廿五條 大會決議不得逾越我國現行之教育行政決策及校園倫理。

第廿六條 選舉委員會

大會下設委員會，組織見本章程第十一條。

第廿七條 畢業生聯誼會

畢業生聯誼會，簡稱：畢聯會；原則由高三班聯會代表組成，各班得增額乙員，主席由會員票選。

主要工作為負責統籌應屆畢業生紀念冊、畢業典禮等各項行政工作。

當屆畢聯會代表為當然之校友會成員。

## 第六章 紫錐花社

第廿八條 大會下設紫錐花社，由學務處產生，由班聯會之幹部組成，其組織設學術、活動、秘書、文宣、總務、公關六組。其主要宗旨：1. 配合訓導處之政策，推行校園反毒工作。2. 推行正確用藥常識，藉以發揮同儕影響力擴大反毒效果。

第廿九條 會議記錄

每次班代大會結束，應於二週內公佈會議記錄。

第卅條 會議之請假

每次會議班代表均須出席參加。無故缺席達兩次以上者，取消其資格並公佈之。其處罰見本章程第九條第六項。請假手續須於會前向會本部登記完畢，逾期無效。

第卅一條 議事規則

本章程為規定之議事規則依內政部公佈之會議規範實施。

#### 第卅二條 幹部會議

主席可視會議需要經向學務處報備後召開幹部會議，討論各項活動之規劃，編列班聯會之預算，以便提交班代大會討論決議。

#### 第卅三條 分組會議

各組組長可視工作需要經向學務處報備後召集組員開會。

### 第七章 附 則

#### 第卅四條 本會之經費

- 一、本會經費來源為一、二年級會員繳納之會費。
- 二、每學期依行事曆提出之預算案，經班代大會審核通過，於活動後列帳報告。  
並於每學期末公佈該學期收支明細表。
- 三、會費之金額可由各屆班聯大會依情況增減之修訂。

#### 第卅五條 章程之修訂

- 一、主席召開班代臨時會，或由1／5 以上班代連署，提請主席召開臨時會，經班代3／4 以上主席，出席代表2／3 以上通過修改章程，始得修改之。
- 二、原則上由全體班代共同修改，但如有需要，可由大會授權成立「章程修改委員會」，提出修正草案，再經班代大會三讀通過。

第卅六條 本章程須經班代大會及學務會議通過，並經校長核准後公佈施行，修正時亦同。

## 參拾、國立後壁高級中學學生服儀規定

### 國立後壁高級中學學生服儀規定

經 106 年 1 月 19 日校務會議決議通過

經 110 年 1 月 20 日校務會議修訂

壹、依據：國民及學前教育署 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

貳、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主管理，特訂定規定。

參、定義：

一、學校制式服裝：即包含學校冬夏季制服、外套、背心及運動服等學校統一規格、形式之服裝。

二、班服：透過班級會議討論決議符合班級精神或表現，並經全體班級同學同意購買之上衣。

肆、各類服裝穿著時機：

一、週一~週五期間應著學校制式服裝進入校園。遇重要慶典、考試、集會、活動，由主辦處室依實際需要訂定規定或發通告但仍以整體統一為原則。

二、因氣候變化及個人生理需求，學生得自行變換長袖、學校制式運動夾克、背心或短袖制服穿著。天氣寒冷時，學生在校服內及外均可加穿保暖衣物（褲），例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等；另為維護校園安全，進出校門時至少著一類可辨識之校服。

三、上課日或假日不得穿著拖鞋進出校園。如遇雨天，得穿拖鞋或涼鞋進入校門，到達教室後應即換穿皮鞋或球鞋。

伍、違反服裝儀容規定者，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、書面自省及靜坐反省。

陸、假日返校除參加學校所辦理之活動應穿著學校制式服裝，餘應出示學生證以為識別（住校生亦同）。

柒、各項集（合）會，應以班級一致性，統一穿著學校制式服裝。

捌、如有特殊原因無法依規定穿著者，應至學務處生活輔導組申請服儀變更證明。

玖、上述規範事項如有未盡事宜，得另行補充。