

親愛的家長您好：

歡迎貴子弟加入「海青」的行列，培養學子具有「真、善、美」的素養是本校一貫的教育目標。有關本校的相關校規均列入學生手冊內，敬請不吝指教。

就讀班級：

學生姓名：

座 號：

家長簽名：

真善美的學園

照片黏貼處

班別：_____科 _____年 _____班

姓名：_____學號：_____

學校住址：81349 高雄市左營區左營大路 1 號

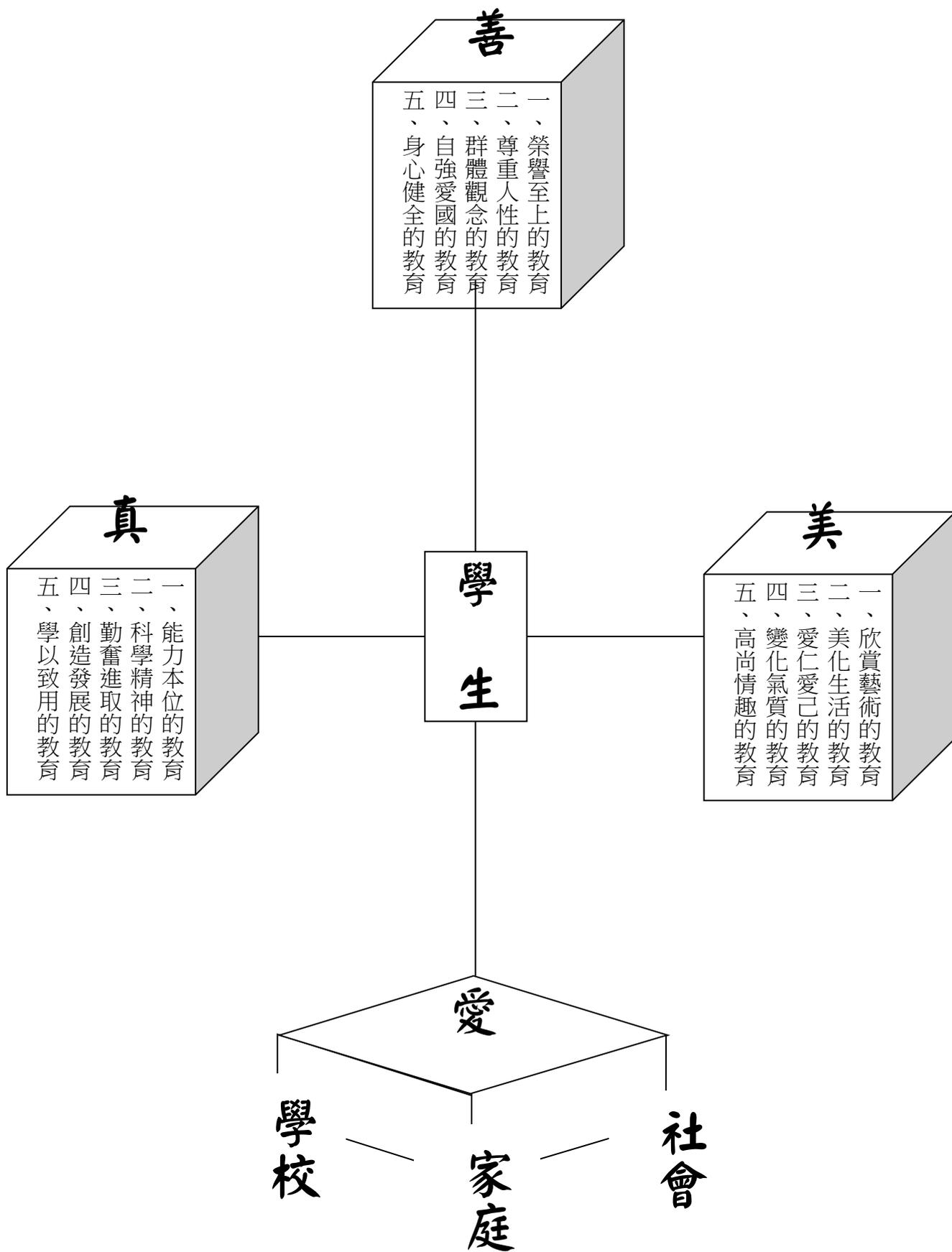
學校電話：07-5819155 # 462

(撿到此冊，煩請協助寄還上址，或聯繫敝校通知學生領取，謝謝。)

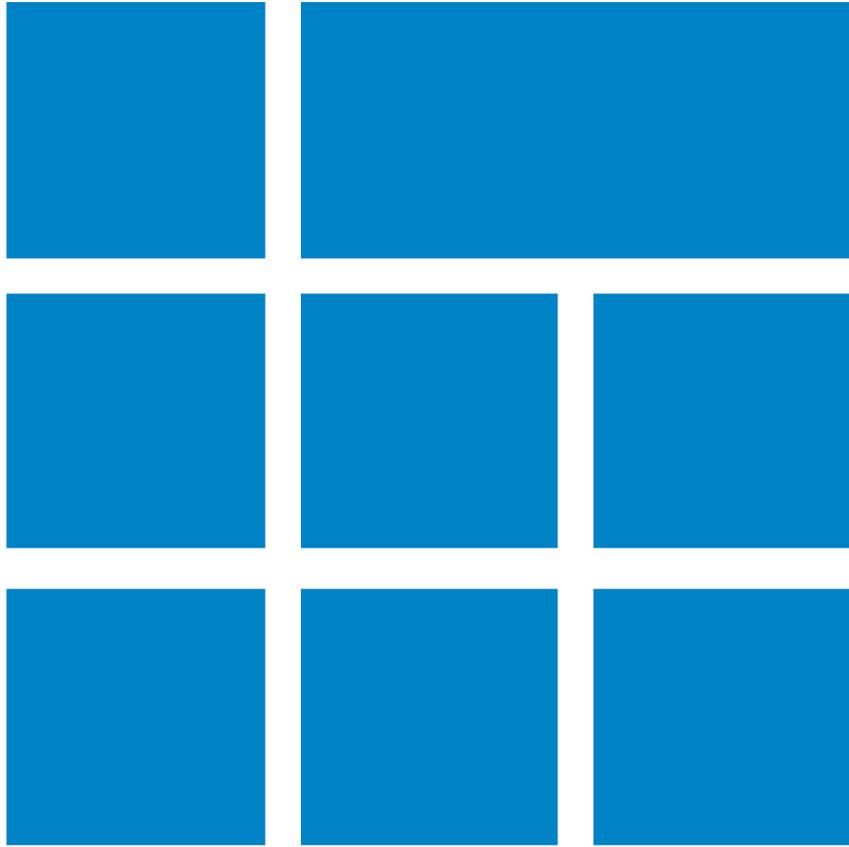
目錄

1. 校訓、校徽、校史、校歌	4
2. 高雄市高級中等學校學生學籍管理辦法	9
3. 學生學習評量辦法補充規定	16
4. 考試規則	21
5. 就學貸款作業須知	23
6. 學生班級幹部執掌表	25
7. 社團活動實施辦法	29
8. 水域安全觀念	31
9. 上學上課及教室使用守則	39
10. 學生使用電子產品規範	40
11. 學生服裝儀容規範	41
12. 學生請假規定	42
13. 教師輔導與管教學生辦法	44
14. 輔導教育實施辦法	49
15. 學生獎懲規定	51
16. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定	58
17. 行善銷過辦法	65
18. 學生申訴事件處理實施要點	67
19. 畢業生的生涯路徑圖	77
20. 實習工場申請使用辦法	78
21. 技能榮譽獎狀核分辦法	79
22. 技能榮譽獎章申請表	80
23. 技能檢定成績優良獎勵實施要點	81
24. 圖書館借閱及閱覽室使用規定	82
25. 教室冷氣使用及管理辦法	83
26. 校園霸凌防治準則	85
27. 海青工商學生校內停車申請及相關辦法	89

校 訓



校 徽



校徽設計為「海」字的圖形化，顏色為「青」色，意在：海青人，做人處事、求學求技，應方方正正、光明正大、實實在在。

二、校史

(一) 創校沿革：

本校前身為海軍子弟學校，由前海軍總司令桂故上將永清創辦於南京。民國三十八年海軍眷屬遷台，為便利子弟就學，組成海軍子弟學校董事會，指派安世琪先生為校長，於是年二月覓校地於左營桃子園現址，當時該地林木錯雜，瓦礫堆積，僅有日本人留下之木質庫房數棟，權充教室，安校長及全體師生在困難的環境中，堅苦奮鬥，無中生有，在兩年之後，由小學而初中，次第成立，於民國四十年命名為「海青初級中學」，至五〇年代，海青畢業生升學率之高，為全市初中之冠；各地教育參觀團，都將海青列為首要參觀目標。

民國五十七年政府實施九年國民義務教育教，本校被徵用為代用國中，聘楊渤先生繼任校長；六十一年奉准擴辦高中，六十二年增設高級工商職業科，六十三年增設高職夜間部，六十八年再改制為「私立海青高級工商職業學校」，並附設高級工商職業進修補習學校。

(二) 改制公立：

民國七十年為配合國家經濟建設及地方工商發展的需要，於八月一日起由高雄市政府接辦，改制為「高雄市立海青高級工商職業學校」，派教育局第一科科長林顯茂先生出任校長，積極興建校舍，充實各項設備，並遴聘優秀師資，銳意改革校務，尤其參加各項技藝競賽，揚名國際，更是得到各界的讚許；不僅師生表現優異也將海青帶入歷史的新旅程，建立校務發展的另一個里程碑。

(三) 歷任校長：

第一任：民國 70 年 8 月，林顯茂校長

第二任：民國 80 年 2 月，謝重光校長

第三任：民國 84 年 2 月，薛玲桂校長

第四任：民國 92 年 8 月，周忠信校長

第五任：民國 98 年 8 月，趙豐成校長

第六任：民國 106 年 8 月~迄今，馬德強校長

(四) 未來展望：

本校目前設有電子科、資訊科、建築科、土木科、室內空間設計科、廣設科、美工科、會計科、資料科、普通科及進修部；進修部設有廣設科、資料科、資訊科及商業科。

本校無論在學生生活教育或專業智能都深受各界肯定，畢業生向來廣受社會各行業喜愛攬用，表現優異突出；亦不乏繼續深造進修，在學術及業界出人頭地的博士、建築師、設計師等傑出校友。

撫今憶昔，回顧前瞻，有蛻變的雀躍，也有成長的歡欣，一磚一瓦，一規一制，歷久彌新；全體師生均能不忘前賢創校之艱辛，思源感恩，珍惜擁有，凝聚心力，奮勵向前，薪火相傳，以榮耀我海青再創新局。

校歌

C大調 4/4

桂永清 詞
蕭而化 曲

$\overset{\frown}{5\ 6\ \dot{1}}\ \overset{\frown}{5\ 4\ 3} \mid \overset{\frown}{6\ 6\ 5\ 5} - \mid \overset{\frown}{5\ \dot{1}\ \dot{3}}\ \overset{\frown}{\dot{2}\ \dot{1}\ 7} \mid \overset{\frown}{\dot{1}\ 7\ \dot{1}\ \dot{2}} - \mid$
壽山 屏 列 海青新巒， 叢林 蒼 翠， 杏壇中聲，

$5\ 5\ \dot{1}\ \overset{\frown}{7\ 6} \mid \overset{\frown}{5\ 6\ \dot{1}}\ \overset{\frown}{7\ 6\ 5} \mid \overset{\frown}{6\ 6\ \dot{1}\ 5\ 3} \mid \overset{\frown}{5\ 4\ 3\ 2\ 1} - \mid$
三民主義， 恭研 奉 行 絃歌不輟， 化育群 英，

$\overset{\frown}{5\ 6\ 5\ 4\ 3} \mid \overset{\frown}{6\ 6\ 5\ 5} - \mid 5\ \dot{1}\ \dot{2}\ 7 \mid \overset{\frown}{\dot{1}\ 7\ \dot{1}\ \dot{2}} - \mid$
孝悌忠 信 矢志以誠， 頂 天 立 地， 為國干城，

$5\ \dot{1}\ 7\ \dot{1} \mid 5\ \dot{1}\ 6\ \dot{1} \mid \overset{\frown}{7\ 6\ 5\ 6}\ 7\ \dot{1} \mid \overset{\frown}{\dot{2}\ \dot{1}\ 7\ \dot{1}} - \mid$
仁 勇 與 智 濟 弱 扶 傾， 繼 往 開 來， 民 族 復 興，

$\overset{\frown}{\dot{2}\ 5\ 7\ 6\ 5} \mid \overset{\frown}{6\ \dot{1}\ 7\ \dot{1}\ 7} - \mid \dot{1} - \dot{2} - \mid \overset{\frown}{\dot{2}\ 5\ 7\ 6\ 5} \mid$
立 志 做 大 事 風 搏 萬 里 展 鵬 程， 立 志 做 大 事，

$\overset{\frown}{5\ \dot{1}\ 7\ \dot{2}\ \dot{1}} - \mid 7 - \dot{1} - \mid \mid$
風 搏 萬 里 展 鵬 程。

高級中等學校學生學籍管理辦法

民國 110 年 08 月 12 日修訂

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

第 2 條

高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。

學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。

學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：

- 一、學生學籍表。
- 二、新生名冊。
- 三、學生學籍異動名冊。
- 四、轉入學生名冊。
- 五、畢業學生名冊。
- 六、其他有關學籍資料。

學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。

第 3 條

學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：

- 一、新生名冊：九月三十日前。
- 二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。
- 三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。

四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第 4 條

第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證明文件之內容記載；變更時，亦同。前項變更，在校學生應檢具國民身分證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第 5 條

學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。

第 6 條

學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。

新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第 7 條

一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

第 8 條

學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及

註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

第 9 條

新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：

- 一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。
- 二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。

學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第 10 條

學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培（集）訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。（學生因參加國家運動訓練中心辦理之國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向就讀學校申請彈性修讀課程，經學校同意後，並報就讀學校主管機關備查）

第 11 條

學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。

借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

第 12 條

學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

第 13 條

學生有轉科（學程）之需求者，得向學校申請適性轉科（學程）；學校於受理申請後，應予適性輔導；其轉科（學程）與輔導流程之程序及方式，由學校定之。

第 14 條

學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：

- 一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。
- 二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學校審查通過後招收之。
- 三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。

第 15 條

學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。

學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十四條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。

前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。

第 16 條

學生依第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。

第 17 條

學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。

休學每次以一學年為期，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第 18 條

學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

第 19 條

學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第 20 條

休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更

或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。

第 21 條

休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之

第 22 條

學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

第 23 條

本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。

學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

第 24 條

學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

第 25 條

本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

第 26 條

學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

第 27 條

學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

第 28 條

學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。

第 29 條

各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

第 30 條

各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。

第 31 條

直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第 32 條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

本辦法修正條文，除中華民國一百零四年一月二十六日修正發佈之條文，自一百零四年一月一日施行外，自發布日施行

高雄市立海青高級工商職業學校

學生學習評量辦法補充規定

103.8.29 103 學年度第一學期第一次校務會議訂定通過

108.8.29 108 學年度第一學期第一次校務會議訂定通過

壹、總則

- 一、依據中華民國一百零八年六月十八日教育部臺教授國部字第 1080057314B 號令修正高級中等學校學生學習評量辦法(以下簡稱本辦法)規定訂定本補充規定，以下簡稱本規定。
- 二、本校學生學習評量，除依本辦法之規定外，悉依本規定辦理。
- 三、學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

貳、學業成績之評量

- 四、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。
- 五、學業成績評量採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量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。
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。
- 六、學業每一科目之定期評量次數，由各教學研究會議決定之；未參加全校定期評量之科目應由教師於學期內，自行評量。
- 七、學業成績係指學科成績，學科分一般科目、實習科目及體育科目等三類，其中除本校之課程經核定為實習科目、體育科目以及依規定不採計學分之科目外，一律為一般科目。
- 八、一般科目學期成績之計算，為日常評量、定期評量二項成績之合計，各評量所佔成績之比率為：日常評量佔 40%，定期評量佔 60%（段考佔 30%、期末考佔 30%）。
- 九、學生於定期評量時，因公、重病、婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考試，須提出相關證明並報經學校核准給假者，准予補考，其成績以實得分數登錄。事、病假經學校核准給假者，准予補行考試，考試結果超過 60 分者，其成績以 60 分計算，60 分以下則以實得分數計算。但未經核准給假，或經准假而無故缺考者不准補考。其缺考科目之該次定期評量成績以零分計算。
- 十、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。
學生各科目學期學業成績，依第十一條規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

十一、學業成績以一百分為滿分，其及格基準與補考基準規定如下：

(一)一般學生：均以 60 分為及格，40 分以上得補考一次。

(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：

1、初入學第一年以 40 分及格，30 分以上得補考一次。

2、第二年以 50 分為及格，40 分以上得補考一次。

3、第三年以後以 60 分為及格，40 分以上得補考一次。

(三)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：

1、初入學第一年、第二年以 40 分為及格，30 分以上得補考一次。

2、第三年以後以 50 分為及格，40 分以上得補考一次。

(四)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：

(1)初入學第一年、第二年以 50 分為及格，40 分以上得補考一次。

(2)第三年以後以 60 分為及格，40 分以上得補考一次。

(五)有關身心障礙學生成績評量方式，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，並轉成百分制分數登錄成績，評量結果成績及格授予學分；評量方式由輔導室召集相關人員研擬修正案送特推會報通過後實施。

前項補考之成績，依下列規定採計：

(一)補考及格者，授予學分，並以前項規定之及格基準分數登錄。

(二)補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

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

學生學年學業成績達及格基準之科目，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。

十二、實習科目成績之評量，得依本規定第五條之多元評量原則，按科目之性質酌採適當方式辦理。

實習科目成績應於學期結束一週前結算，如學生成績未達本規定第十一條規定之及格基準但達補考基準，由任課教師自行補考後，繳交或登錄之成績為補考後學期成績，不另行辦理統一補考。

十三、實習科目如有校外實習之成績，其所佔實習成績比率，應按校內外授課之節數比率調整計算。

十四、體育科目成績之評量，得依本規定第五條之多元評量原則，並按下列各款項目及比率評量之：

(一)運動技能 (50%)。

(二)運動精神及學習態度 (25%)。

(三)體育常識 (25%)。

十五、體育科目運動技能成績之評量，就學生體能以日常評量評量，依下列規定辦理：

(一)評量之細目，參照部頒「十二年國民基本教育課程綱要技術型高級中等學校健康與體育領域」所編訂之教材內容實施。

(二)評量之標準，依部編「高中高職運動技能測驗手冊」規定給分。

十六、體育科目運動精神及學習態度成績之評量，以 80 分為基本分數，再就學生出席體育課、早操、課間操、課外運動、運動比賽及體育表演等之記錄及學習態度、努力情形、紀律行為、服務精神等之表現增減其分數。

叁、重補修及重讀

十七、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。

辦理重補修方式，依下列方式順序為之：

- (一)專班重修：重修學生人數達 15 人由學校開設專門班級，讓學生重新修讀；每一學分不得少於六節。
- (二)自學輔導：重修學生未達前款所定人數之重修科目，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。
- (三)隨班修讀：學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。

重補修實施時間與實際授課節數依本校辦理學生重補修補充規定辦理。

重補修課程內容由各科教學研究會提出，送課發會審查通過實施。

第一項各款重修之成績，其採計方式如下：

- (一)重修成績及格標準採計本規定第十一條之及格基準。
- (二)重修後成績及格之科目，授予學分，其成績以本規定第十一條所定及格分數登錄。
- (三)重修後成績不及格之科目不授予學分，其成績得就重修前後成績擇優登錄，重修前成績包含補考成績。
- (四)補修依實得成績登錄。

十八、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，減修科目學分數以不超過 10 學分為原則，或補修不及格科目，補修科目學分數以不超過 10 學分為原則。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

十九、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。

廿、學校依學生日常及定期學業成績評量結果得實施學習扶助教學，其扶助對象如下：

國中教育會考成績之國文、英文、數學任一科列為「待加強」者。

高一第一次學業成績定期考查之學科成績不及格且在同年級中為後 25% 者。

任一次學業成績定期考查之學科成績不及格且在同一年級中後 25%者。

前一學期學科成績不及格，且在同一年級中為後 25%者。

- 廿一、新生及轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修；其審查、甄試及學分抵免由各科教學研究會理審定之。
- 廿二、學校對於資賦優異學生，得由學校辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，由各科教學研究會審定之。
- 廿三、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綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。
學生經學校核准後，赴國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。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。
- 廿四、學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。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。

肆、德行評量

- 廿五、學生修習課程綱要所定彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於本校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：
- 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
 - 二、所得成績達第十一條所定及格基準。
 - 三、無第卅條所定缺課致成績零分之情形。
- 前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第十條學業平均成績計算。
- 廿六、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由本校另定之。
學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。
- 廿七、德行評量：依學生行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：
- (一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
 - (二)服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
 - (三)獎懲紀錄。
 - (四)出缺席紀錄。
 - (五)具體建議。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

廿八、德行評量以學期為單位由導師依第廿六條各目規定，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。

重補修學生之重補修課程出缺席紀錄不併入該學期之德行評量；延修學生之德行評量比照一般學生之規定辦理。

廿九、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、特別獎勵、獎品（金）、獎狀。

(二)、懲罰：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。

前項獎懲紀錄，一次大功等同於三次小功，一次小功等同於三次嘉獎；一次大過等同於三次小過，一次小過等同於三次警告。

卅、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，學校應通知其監護人；輔導室應視實際需要安排老師給予個別輔導。

卅一、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。

卅二、課業輔導出缺席節數不併入德行評量之出缺席紀錄。

伍、畢業條件

卅三、學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

陸、附則

卅四、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。

卅五、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

高雄市立海青高級工商職業學校考試規則

九十七學年第一學期 97.12.16 行政會報訂定通過

九十九學年第一學期 99.08.03 行政會報修定通過

本校為維持考試之公平原則及試場之秩序，訂定高雄市立海青高級工商職業學校考試規則，以下簡稱本規則。

- 一、 學校考試，包括定期考查、學科競試、補考與平時考等，學生均需穿著學校規定之服裝；補考時，應攜帶足以辨識身分之證件如身分證、學生證、健保卡、駕照等證件始得入場考試。
- 二、 學校所有考試，除另有規定外，均適用本規則。
- 三、 考生應按規定之考試時間進入試場，每節考試逾時 10 分鐘不得入場，未滿 20 分鐘內不得繳卷出場，違者由監考老師作成違規紀錄由任課老師斟酌扣分。
- 四、 考生應按點名簿上之座位表就座，不得任意調換，桌內不可放置書籍紙張等物件。書包整齊放置教室前(後)，考試前得由監考老師視情況調動座位，考生不得拒絕。
- 五、 考生在每節考試開始作答之前應先檢查試題與答案卷(卡)是否齊備，如有缺漏或錯誤，應即舉手請監考老師處理。
- 六、 各科答案限用黑色或藍色筆書寫，答案卡以軟心 2B 鉛筆劃答，違者由任課老師斟酌予以扣分；答案卡不按規定作答使電腦讀卡無法正確判讀者，扣 5~20 分。
- 七、 考生有下列舞弊或意圖舞弊行為之一者，該科以零分計算並記大過乙次。
 - (1)在桌面、墊板、文具、計算機、PDA、手機、衣物或肢體等處書寫或預留與考試內容有關之文字、圖形、公式或符號。
 - (2)傳遞、交換答案卡(卷)、試題
 - (3)供他人窺視抄襲或窺視抄襲他人答案
 - (4)以自誦、暗號或通訊器材傳遞答案訊息
 - (5)左顧右盼、互相交談、意圖窺視、抄襲他人答案或便利他人窺視答案，經警告不聽者
 - (6)威脅其它同學幫助舞弊、威脅監考老師言行，或冒名頂替代考者
 - (7)污損、撕毀、破壞試卷及答案卷(卡)。

- (8) 考生一經交卷，且在教室逗留，或作出影響其他人作答之情事。
- (9) 非應試用品如教科書、參考書以及電子辭典、計算器、通信器材(呼叫器、行動電話、PDA、MP3、MP4、收音機…)等妨害考場秩序、違反考試公平原則之各類物品入場，一律不准攜入試場。若不慎攜入試場，需立即將該物品放置個人之書包內，不得隨身放置，違者經勸告不聽者。
- (10) 考生出場後，不得在走廊高聲喧嘩、奔跳、嘻鬧、背念題答或作手勢、動作等影響考試之情事，違者經勸告不聽者。

八、考試時發生有本規則未規範之情事，經監考老師認定有違規之虞者，由監考老師記錄違規事實，任課老師斟酌予以扣分並依校規作適法之處置。

九、本規則經行政會報通過後實施，修訂時亦同。

海青工商就學貸款作業須知

一、申請條件

- 1、學生本人及父母，全家年所得符合中低收入者（家庭年總收入 114 萬元以下，實際金額以承辦貸款銀行公告為準）；若未符合中低收入者，惟家中有二位以上子女就讀高級中等以上學校亦可。
- 2、凡學生已享受全部公費者，不得申貸；享有半公費或已請領教育補助費者，得申貸扣除公費或教育補助費後之差額。
- 3、學生本人、父母、配偶、保證人，需具有中華民國國籍，且在台灣地區設有戶籍者。

二、貸款利息

- 1、經財稅中心審查通過，符合中低收入家庭標準者，其就學期間免繳利息。
- 2、未符合中低收入家庭標準，而家中二位以上子女就讀高級中等以上學校者，依教育部公告放款利率計息，於每月一日自行繳付利息。

三、銀行對保

- 1、申請就學貸款請至高雄銀行網站線上申請，網址：
<http://www.bok.com.tw>，請於收到繳費三聯單之後立即上網。
- 2、領取註冊單後，檢查「就學貸款」欄是否已列印【貸款金額】（貸款項目：學費、雜費、實習費、電腦使用費、平安保險費、書籍費 1000 元），攜帶該繳費三聯單及應備證件，前往高雄銀行及其各分行辦理對保。
- 3、在同一學校就學期間第一次申貸，學生連同父母（兼保證人）親至高雄銀行對保，以後若再申辦貸款，僅需學生本人親至銀行對保即可；但若轉學到其他學校則依該校第一次申貸辦理，需學生連同父母重新對保。
- 4、對保銀行手續費：100 元
- 5、對保日期：（拿到繳費三聯單之日起至高雄銀行公告日前）。
- 6、如已登記申請就學貸款，而後決定取消貸款者，請務必到學務處訓育組申請註銷，並領取新繳費三聯單至高雄銀行繳費，方告完成。
- 7、對保完畢後，請到高雄銀行繳納未貸之餘款。

四、應備證件

- 1、戶籍謄本：須為最近三個月內開具之戶籍謄本（記事欄位不得省略），含學生本人及其父母、保證人，如戶籍不同者，須分別檢附。（在同一學校就學期間第二次申貸者，免附戶籍謄本）
- 2、印章：含學生及保證人。
- 3、國民身分證及其影本之正、反面分別影印（含學生及保證人）
- 4、學雜費、書籍費銀行繳費三聯單。

五、註冊流程：開學當日請將繳費收據及高雄銀行所核發的「就學貸款〔申請/撥款通知〕書」第二聯（交學校存執）交至學務處。

六、其未盡事宜，以承辦銀行公告為準。

※如有任何疑問請洽詢：學務處訓育組：5819155 轉 411

高雄銀行前金分行：2863358 轉 15

學生班級幹部職掌表

職稱	職掌
班長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 轉達與執行學校、導師、師長、班級規定及交辦事項。 2. 上、下課發口令向老師敬禮，課堂秩序維持。 3. 主動督導班級幹部執行職責工作及各項班務。 4. 升旗、課間、自習等指揮。 5. 代表班級陳述意見。 6. 發生特殊事故立即報告導師、科辦、教官室、學務處。 7. 臨時交辦事項。

職稱	職掌
副班長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 襄助班長之責，如班長因事缺席應代其職務。 2. 督導生活競賽與各項勤務輪值。 3. 上課、集(會)合、午休等各場合清查人數詳細記載出席簿(點名單、人數報告表)；午休將班級人數狀況記錄於黑板上。 4. 協助辦理校內外活動申請。 5. 發生特殊事故立即報告導師、科辦、教官室、學務處。 6. 臨時交辦事項。

職稱	職掌
風紀股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 襄助副班長之責，如副班長因事缺席應代其職務。 2. 班級紀律、秩序維持與督導。 3. 班級公約訂定與督導。 4. 晨間、課間、自習、午休等班級秩序維護和糾正；維護教室及上課場地安靜。 5. 同學爭執或有安全顧慮之動作時應發言勸導糾正；同學間發生緊急事故或衝突等立即報告導師、科辦、教官室、學務處。 6. 發生特殊事故立即報告導師、科辦、教官室、學務處。 7. 臨時交辦事項。

職稱	職掌
總務股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經管班會收支帳目及代數款項收繳。 2. 採購班級物品，班會報告帳目，學期結束時將詳細帳目送導師查閱後，向班會提出並公佈。 3. 臨時交辦事項。

職稱	職掌
內服務股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導分配教室內外整潔工作。 2. 維護檢查教室桌椅排列工整及環境整潔。 3. 排定值日生輪值及督導其工作內容。 4. 資源回收管理。 5. 請領及管理工具及相關器材。 6. 代理外服務股長。 7. 其他交辦事項。
外服務股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分配及督導公共區域掃地工作。 2. 請領及管理公共區域清掃工具及設備。 3. 代理內服務股長。 4. 其他交辦事項。

職稱	職掌
學藝股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推動學藝研究及收繳各科目作業。 2. 班會記錄。 3. 填寫教師日誌，上課老師缺席時向教務處聯絡。 4. 協助班級教學課務之正常運作。 5. 其他交辦事項。
藝文股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推舉班級壁報製作、藝文比賽人選。 2. 督導教室佈置，各公告欄整理維護。 3. 推動、辦理圖書館相關業務。 4. 領取書刊登記並妥為保管、收集、剪報、張貼藝文資料並協助學藝股長。 5. 其他交辦事項。

職稱	職掌
康樂股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 策畫班級康樂活動。 2. 課外活動負責清查人數。 3. 借還體育用品，協助推動各項體育比賽。 4. 其他交辦事項。

職稱	職掌
----	----

實習股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推動實習研究及收繳各科目實習作業、報告、評量手冊(卡)。 2. 填寫實習週記，實習課上課老師缺席時應向教務處、實習處聯絡。 3. 領取實習處分發之實習、就業及工讀資訊快報，並在班上公佈宣導、張貼。 4. 協助班級暑期校外實習。 5. 其他交辦事項。
------	---

職稱	職掌
技檢股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助實習股長收繳各實習作業、報告、評量手冊(卡)。 2. 填寫分組實習週記，實習課上課老師缺席時應向教務處、實習處聯絡。 3. 負責同學參加各種職業技術士檢定測驗報名作業。 4. 收集技職相關資料張貼。 5. 其他交辦事項。

職稱	職掌
輔導股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助輔導老師推展班級輔導工作。 2. 協助輔導室整理各項心理測驗。 3. 協助輔導室建立學生各項資料。 4. 辦理輔導老師交付事項。 5. 其他交辦事項。

職稱	職掌
合作股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發展合作教育精神。 2. 協助班上處理營養午餐相關業務。 3. 合作社相關社務之聯繫與推展。 4. 擔任學生午餐幹事。 5. 其他臨時交辦事項。

職稱	職掌
事務股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責教室財產、設備、公物等保管、維護、請修。 2. 上課器材準備(粉筆、音控、茶水等)。 3. 講桌、洗手槽等管理。 4. 教室內外盆栽、花台管理、修整。 5. 其他交辦事項。

職稱	職掌
圖書資訊股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理班級網頁。 2. 班級資訊設備操作及管理。 3. 協助推動、辦理班級資訊相關業務。 4. 協助推動、辦理圖書館相關業務。

	5. 其他交辦事項。
--	------------

高雄市立海青工商社團活動實施辦法

一、宗旨：為加強課外活動，提高學生專業技能，培養學生多方面的學習興趣及自治能力，
確立

創造服務的意志，樹立優良校風，特輔導學生參與社團活動。

二、主辦單位：學務處訓育組。

三、協辦單位：各處室。

四、參加對象：本校高一、高二同學必修課程，自選一社團報名參加。

五、活動時間：週三綜合活動課程時間（訓育組统一安排週次）。

六、經費：指導老師鐘點費除指定社團由學校鐘點費支付外，其餘各社團由社員自行處理。

七、地點：上課地點由訓育組及活動組分配，一但分配完畢，不可隨便更改，以免干擾
其它社團。

八、教室使用規則

- 1、請使用視聽教室、電腦教室的同學注意，禁止在教室內飲食（食物、飲料）均不可帶入。
- 2、上課時，保持安靜，不可喧譁，不可伏在桌面、椅子睡覺，不可看其他書籍，更不可隨便走動及離開教室。
- 3、不可塗寫桌椅、牆壁等及其他有礙環境之行為。
- 4、請隨時保持教室整潔，下課後整理教室，垃圾帶離。
- 5、教室內物品，不可擅自移動或拿取。

九、指導教師職責

- 1、各社團指導老師按時、按進度上課，並指導社團活動有關之技能及方法。
- 2、隨時點名掌握學生動態，防範藉機在外遊蕩及逃課之行為。遲到、早退、中途離開、曠課(含公、事、喪、病假)……等，請填寫於社團活動紀錄中缺勤紀錄欄內。
- 3、維持學生活動之秩序。
- 4、負責照顧學生安全，防止意外發生。

十、學生注意事項：

- 1、社長負責社團發展，運用適當方法展示各社團的優點，吸引同學參加社團。
- 2、社長負責點名並將未到之名單於社團活動當日放學前送交訓育組。
- 3、社長負責填寫活動紀錄，於規定時間內交至訓育組查閱。
- 4、保持愉快心情準時參加聯課活動，不得無故缺席。

4

- 5、按時完成指導教師交付之任務。
- 6、注意本身安全，預防意外發生。
- 7、服從老師指導，遵守上課秩序。
- 8、社團活動需有目標性，能配合成果發表。

水域安全觀念

一、隨著天氣日漸炎熱，學生從事水域活動的頻率漸增，不定時均有學生不幸發生溺水死亡事件，究其原因多為「未選擇安全水域戲水」及「自恃會游泳而從事跳水或嬉鬧不經意推同伴下水等危險行為」。為避免溺水事件一再發生，本校特將水域安全觀念納入學生手冊，多一份留心，多一份保障。

二、高雄市海岸、港區、海堤危險水域一覽表

編號	海灘（岸）區域
1	旗津海岸公園海岸(旗津海水浴場外海域)
2	旗津單車踩風大道海岸
3	西子灣海水浴場外海域 (國立中山大學校區附近海岸)
4	鼓山區柴山海岸
5	小港區南星計畫區及港區海岸
6	林園區中門海堤海岸
7	林園區港埔、港嘴海堤海岸
8	林園西溪、中芸海堤海岸
9	林園區中芸漁港內海灘海岸
10	林園區東西汕海堤海岸
11	林園區汕尾漁港區海岸

12	林園區高屏溪出海口海岸
13	茄萣區海岸復育防風生態公園(茄萣海堤海岸)
14	茄萣濱海公園海岸(崎漏海堤海岸)
15	茄萣興達港區海岸
16	永安區新港海堤(北段)海岸
17	永安區永新港區海岸
18	彌陀區彌陀海堤、漂底海堤海岸
19	彌陀區南寮海堤海岸
20	梓官區赤崁、蚵子寮海堤海岸
21	梓官區蚵子寮漁港
22	梓官區通港路信蚵里海灘
23	楠梓區後勁溪出海口海灘
24	高雄港區
25	左營軍港

三、請家長與學生應特別注意各項校外活動之安全性，參與運動時應注意：

- 1、尋求安全的運動環境。
- 2、足夠的熱身活動。
- 3、避免運動傷害意外發生。

- 4、注意身體水分補充。
- 5、運動後維持身體保暖。
- 6、切勿過於激烈或超過身體負荷之運動。

四、參加水域運動時尤須注意：

- 1、游泳應在合格標準游泳池，並有救生員在場。
- 2、從事水域活動務必穿著救生衣。
- 3、聽從指導人員指示。
- 4、切勿擅自脫離團隊。
- 5、水域活動中，請勿跳水、嬉戲、玩鬧。

五、水域安全宣導資料

- 1.學生游泳能力 121 網站 (<http://www.sports.url.tw>)，包含溺水事件發生率較高之水域、相關單位公布的防溺須知、水域活動安全常識等資訊。
- 2.內政部消防署防災知識網→登山戲水篇→水上活動安全注意事項
(http://210.69.173.1/nfa_k/Show.aspx?MID=375&UID=376&PID=372)
- 3.行政院災害防救委員會防救災數位學習網→水上活動注意事項(<http://elearning.ndppc.nat.gov.tw/elearning/>)
- 4.交通部觀光局→行政資訊網→行政資訊系統→觀光資源→水域遊憩活動→相關公告
(<http://admin.taiwan.net.tw/public/public.aspx?no=196>)

六、為了讓學生方便記誦，教育部提出「**救溺五步**」、「**防溺十招**」，請務必加強利用各種管道向學生說明宣導（檔案可至「學生游泳能力 121 網站」下載，網址：<http://www.sports.url.tw/>）。

七、**救溺五步** 叫叫伸拋划·救溺先自保

1.叫：大聲呼救

2.叫：呼叫 119.118.110.112

3.伸：利用延伸物(竹竿.樹枝等)

4.拋：拋送漂浮物(球.繩.瓶等)

5.划：利用大型浮具划過去(船.救生圈.浮木.救生浮標等)

八、**防溺十招**

1.戲水地點需合法,要有救生設備與人員

2.避免做出危險行為,不要跳水

3.湖泊溪流落差變化大,戲水游泳格外小心

4.不要落單,隨時注意同伴狀況位置

5.下水前先暖身,不可穿著牛仔褲下水

6.不可在水中嬉鬧惡作劇

7.身體疲累狀況不佳,不要戲水游泳

8.不要長時間浸泡在水中,小心失溫

9.注意氣象報告,現場氣候不佳不要戲水

10.加強游泳漂浮技巧,不幸落水保持冷靜放鬆

九、游泳池戲水安全注意事項

1、游泳池邊不可奔跑或追逐，以免滑倒受傷。

2、游泳池邊不可任意推人下水，以免撞到他人或撞到池邊受傷。

3、游泳池邊嚴禁跳水，常因水淺，造成頸椎受傷而終生癱瘓。

- 4、戲水時，不可將他人壓入水中不放，以免因嗆水而窒息。
- 5、潛水時，應依自身能力為限，以免發生意外。
- 6、水中活動時，已感有寒意或將有抽筋現象時，應立即登岸休息。
- 7、游泳前進時，應張開眼睛，跟前者並應保持安全距離，以免被踢到而受傷。
- 8、若在水中發現自己體力不支，無法游回池邊時，應立即舉手求救，或大聲喊叫「救命」等待救援。

十、海灘戲水安全注意事項：

- 1、應在設有救生人員值勤的海域游泳，並聽從指導及勿超越警戒線；對已設有「禁止游泳」或「水深危險」等禁止標誌之區域更應避免接近。
- 2、海邊戲水，不要依賴充氣式浮具（如游泳圈、浮床等）來助泳，萬一洩氣，無所依靠，容易造成溺水。
- 3、海中游泳，基於海水是處於流動狀態，有海流、波浪，與游泳池不同，故需加倍的耐力及體力才能達到同等距離，所以不可高估自己的游泳能力，才不會造成不幸。
- 4、嚴禁兒童單獨戲水，以免發生意外。
- 5、不可在航道、港區、急流區、礁岩區及碼頭邊游泳。
- 6、颱風來襲前後2天，由於海面風浪仍大，當海水浴場關閉或太陽下山後（夜間），不可強行進入游泳。
- 7、處在浪區中，當大浪來襲時，不可正面去頂撞，應潛入水中避浪或借用浪的推力，以捷泳高速前進沖回岸邊。
- 8、在海中，若有皮膚受傷出血情況，應立即上岸，因為鯊魚對於血腥味特別敏感，可能會遭到攻擊。若受到水母、海蛇等侵襲，應立即登岸治療。
- 9、在海面遠方忽然傳來隆隆不停的聲響，且聲音越來越大，可能是海嘯即將來襲，所有人（包括水裡及岸上）應立即往高處逃生。

- 10、若被海流捲到外海，應向岸上發出求救信號，保持體力及體溫，並察看周圍是否有可助浮的漂流物加以利用，等待救援。
- 11、若在太平洋沿岸有地震發生時，要特別注意氣象報告，收聽是否有海嘯的消息，最好近期內不要到海邊游泳。

十一、河川、溪流、湖泊戲水安全注意事項

- 1、不可在已設有「禁止游泳」或「水深危險」等禁止標誌之區域戲水、游泳及從事任何水上活動。
- 2、溪流水域深淺不一，水溫差別甚大，在坡度大的地區，常暗藏急流及漩流，應特別注意安全。
- 3、水底多為滑溜卵石，在水中行走，應注意免得滑倒。
- 4、不要在水質不清或受污染的溪流中游泳；因為深潭、野塘、水埤等處，水質多不佳，深度不明，水底雜物多而屬泥沼地，若在該地區玩水，十分容易受傷或陷入泥沼無法自拔而喪命。
- 5、在水庫下游從事水上活動時，要特別注意水庫洩洪資訊及時間，以免被困在沙洲或被水沖走。
- 6、遇到大雷雨或地震發生時，應立即離水上岸，往安全處所逃避。
- 7、若看到上游山區烏雲密佈或聽到上游傳來隆隆聲響越來越大或看到溪水變色，水面忽然上昇，這是山洪爆發前兆，應立即撤離前往高處逃生。
- 8、若遇溪水暴漲，被困岩石上或在沙洲中，應保持冷靜，等待救援，或尋找一些可助浮且耐沖擊的東西，萬一被水沖走時，可將物品置於身體下方，以免身體直接被撞傷。
- 9、若不幸被溪水沖走時，身體應採取仰姿保持腳在前、頭在後，以免頭被撞傷；看到前方水面有高浪，即表示水底有巨石，應設法避開，以免撞傷，如遇轉彎處，應游向內彎緩流處，即可順勢上岸。

十二、溺水原因及處理

(一) 原因

1. 嗆水而引起的慌亂，影響泳姿，造成溺水。
2. 不諳游泳而誤入深水區，造成嗆水後溺水。
3. 游泳過量，逞強好勝，體力不支，造成嗆水後溺水。
4. 突然在水中引起生理變化，如抽筋等，造成嗆水後溺水。

(二) 處理

1. 首先要鎮定，利用漂浮物或衣物做浮具，支持身體在水中漂浮，明示求援。
2. 無浮具時，利用水母漂、仰漂支撐身體，等候救助，若靠近岸邊，利用漂浮前進，自行划動返回岸邊。
3. 不善游泳者，如落在水中，不要緊張，身體可自然漂浮，吸氣悶在胸中，雙手划向岸邊。
4. 身體平臥或仰臥水面，大聲呼救，如他人看見，可以設法救助。

十三、抽筋處理

1. 小腿抽筋：在岸上時，患者可躺下或坐著，將腿伸直，用手揉捏腓腸肌，或握住足趾用力向後拗拉，使踝關節屈曲，同時伸展膝關節，直到肌肉恢復原狀即可。
2. 大腿抽筋：若抽筋部位在大腿前面之肌肉，則可屈膝用手抓住足背部，盡量往後拉向臀部，使該部肌肉拉長。若抽筋部位在大腿後面之肌肉，則可屈腰收腹，伸直膝關節，舉腿一手緊握踝關節，盡量向上拉，並揉捏該部。

十四、水中自救方法

1. 踩水：以腰為軸，下肢動作為主，頭出水面。(雙腳若以蛙式蹬夾腿動作者稱蛙式踩水；用剪刀式踩水即可)
2. 水母漂：其方法為吸氣，身體放鬆，讓其自然漂流(雙手下垂、為雙手報膝使背部露出水面如龜狀)
3. 仰漂：深吸一口氣，頭往後仰；雙手兩邊成大字形，掌心向上，加重背部重力較易浮起。

4.水中浮具製作：當你著衣掉入水中，又離岸很遠，必須游一段距離才上岸時，則應把衣服脫掉，以便游泳；脫衣時，先吸一口氣作水母狀，用雙手解開鞋帶，脫去鞋子；再脫長褲，最後脫上衣，衣服脫掉可用於製作浮具。

上學上課及教室使用守則

- 一、聽到上課鐘聲，請儘快回到教室安靜等候老師上課或自習。
- 二、上課遲到 10 分鐘(含)以內，以「遲到」論；超過 10 分鐘，以「曠課」論。
- 三、老師未到教室前，班上風紀股長負責管理秩序。
- 四、教師進教室後，班長應該請全班同學起立，再注意全班是否站好，再向授課老師敬禮問好。
- 五、上課期間不可喧嘩、任意走動、睡覺、打電動、使用手機、閱讀或撰寫（繪製）其它非該課程之書籍、作業，應聚精會神靜心聽講；如欲向教師提出問題時，應先舉手請示教師。
- 六、上課期間非經教師許可，不可擅自離開教室。
- 七、上室外課或實習課，應將貴重物品（手機、錢財等）隨身攜帶，關閉教室的風扇、電燈電源，並將窗、門上鎖。
- 八、他班教室無人時，不得擅進。
- 九、教室門窗上不許懸掛衣帽及其他妨礙觀瞻之物件。
- 十、處室公布之資料須特別保護，不得污損。
- 十一、如發生突發事件(地震、空襲等)請配合教官或老師指導安靜下樓。
- 十二、下課時，禁止在教室內、外奔跑、打鬧嬉戲，以免發生碰撞或受傷。
- 十三、上實習課或其它需轉換教室的課，需在上課鈴響完畢前到達。
- 十四、遇到師長時，需向其問好，以示禮節。

上、放學注意事項

- 一、上、放學時，應注意自身安全並遵守交通規則。
- 二、進校門口時，服儀整齊，並向值勤教官、老師們問好。
- 三、每日應於第一節上課鐘響（8:00）前到校，每週週三實施朝會升旗，則應於 7:40 前到校；另每週一、週二、週四、週五早上 0730-0800 為學生自主規劃運用時間，該時間不實施成績評量、亦不納入缺曠記錄。
- 四、騎單車、機車需戴安全帽，到校後，於校門前下車以牽車方式前進至指定位置停放，不得任意停車；未至教官室登記校內停車者，車輛禁止進入校園。
★機車統一由學校大門進出，禁止從南門進出。
- 五、嚴禁同學無照騎機車，如被警察單位糾舉通報學校者，依校規處分。
- 六、本校下午放學時間為 16:10，放學後應儘速返家，不要在學校逗留（特別是死角地區），亦不可在外遊蕩，以確保自身安全；所有日校同學務必在 17:40 前離開學校，以便進修部同學上課。
- 七、學生因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時，可由各班級導師針對學生上課狀況以簽呈送呈校長核示，以維護學生校園安全。

高雄市立海青工商學生使用行動載具管理規範

109 年 08 月 28 日 109 學年度第一學期校務會報通過

壹、依據

高雄市政府教育局 109 年 8 月 7 日高市教資字第 10936061500 號函頒布，「高級中等以下校園行動載具使用原則」辦理。

貳、目的

為維護團體秩序，有效管理及教育學生在校正確使用電子產品之觀念，特訂定本規範。

參、使用規範：

- 一、本規範所稱之電子產品：係指通訊用品、視聽用品、電動玩具等。
- 二、出席集會、各式會議、圖書館、早自習、午休、上課及考試等場所、時間，因會影響他人寧靜及學習權益，不宜使用；若遇緊急、特殊狀況需使用電子產品時，應向隨堂指導老師報備，同意後方得使用。
- 三、考試期間一律不得使用電子產品，依「本校考試規則」辦理。
- 四、在公共場所使用手機時，應注意電話禮儀，不得大聲喧嘩或口出穢言。
- 五、嚴禁使用手機做為聚眾滋事之聯繫工具。
- 六、電子產品持有人應隨身攜帶、自行妥善保管，如遺失或損壞，須自行負責，學校概不負保管及賠償之責。
- 七、若因個人之資料運用或收藏等原因，須使用影音記錄時，應徵得當事人同意，不得任意拍攝及散播於眾，以避免侵犯個人隱私權。
- 八、禁止下載、散播限制級圖片與影片。
- 九、不得攜帶個人的電子產品至學校充電。
- 十、未盡事宜部分依據高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理。

肆、違規懲處：違反本規範之規定，經勸導仍未見改善者，通知家長協同輔導，並視情節輕重依校規懲處。

伍、本使用規範經校務會議通過後，陳校長核定後實施。

學生服裝儀容規範

110年7月2日修正通過

壹、校服部份：係指同學穿著之整體搭配，包括本校制服、運動服、腰帶、領帶、領結、書包、鞋襪、繡學號。

- 一、穿著制服時，女裝須打領結，男裝冬季須打領帶。
- 二、男裝冬季制服上衣應紮入褲腰，下擺不可裝鬆緊帶。
- 三、不得穿低腰外褲，或將內褲外露。
- 四、穿著制服時若需穿外套，請搭配本校校服外套。
- 五、裙子長度不宜過短(安全考量)。
- 六、進出校門要帶本校書包，禁帶雜色背包。
- 七、不得穿著涼鞋、拖鞋進出校門；若遇雨天，到校後立即換回皮鞋或運動鞋。
- 八、班(科)服限於校慶或特殊節日時可全班統一穿著；若於體育課時穿，上完體育課後需換回校服。上述服裝一律進入校門後才得換穿。
- 九、假日或寒、暑假到校者，一律穿著校服；著便服進校，須帶學生證，接受校門警衛查驗，以利校園安全維護。
- 十、制服、運動服上衣及外套，依規定繡上科別、學號。
- 十一、冬季若寒流來襲，加著個人外套，請加在學校制服(運動服)內或外。
- 十二、鞋襪樣式：
 - (一) 穿著制服時：男裝著黑色皮鞋，女裝著白色皮鞋；穿裙子時須著白色襪子，襪長需高於腳踝，但不得過膝，且勿著泡泡襪；皮鞋須繫鞋帶、不可高跟底或超過腳踝之高筒鞋。
 - (二) 穿著運動服時：須搭配運動鞋，並穿著襪子，避免造成運動傷害；鞋、襪不限定顏色、樣式。

貳、儀容部分：包括頭髮、指甲、妝容及配飾等，由同學自行整理並以自然、整潔、美觀，符合學

生身分為原則，且不得影響個人或校園安全。

- 參、對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當之輔導或管教措施(指正向管教措施、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)。
- 肆、本規範經服裝委員會討論通過，呈 校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立海青工商學生請假規定

99年07月03日98學年度第二學期校務會議修正通過

112年06月30日111學年度第二學期校務會議修正通過

- 一、學生請假規則依據本校「高級中學學生成績考查辦法補充規定」與本校「職業學校學生成績考查辦法補充規定」訂定之，以下簡稱本規定。
- 二、學生因故不能到校上課或出席各種集會時應依照本規則請假，其未經核准擅自缺席以曠課論。
- 三、請假區分為病假、事假、公假、喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假及生理假，其申請要件及程序如下：
 1. 病假：
 - (1) 必須家長(監護人)簽章。
 - (2) 兩日(含)以上必須附就醫證明文件。
 - (3) 連續五日(含)以上需附醫師診斷證明書。
 2. 事假：
 - (1) 須於事先請假。
 - (2) 因緊急事故不能到校者，由家長或本人於當日以電話向導師請假，否則以曠課論。
 3. 公假：
 - (1) 學生代表學校參加各種比賽、升學考試或政府辦理之考試、集會活動、兵役相關事宜等。
 - (2) 須由有關教師予以證明，填具公假單且經核准後，方為有效。
 4. 喪假：

依訃聞、死亡證明或家長(監護人) 出具相關證明文件辦理請假。因父母、配偶死亡者，得請喪假 15 日。繼父母、配偶之父母、子女死亡者，得請喪假 10 日。曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，得請喪假 5 日。可分次請假，惟限死亡之日起 100 日內請畢，外(離)島及花東地區、偏遠山區得酌予放寬。
 5. 產前假：

因懷孕者，可於分娩前提醫師證明，給予產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
 6. 娩假：

分娩後，給予娩假四十二日。
 7. 流產假：
 - (1) 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日。
 - (2) 懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日。
 - (3) 懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
 8. 育嬰假：

其子女 3 足歲以下者之預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請育嬰假，每學期可有育嬰假 7 日，請假時應提出相關證明。
 9. 生理假：女同學因生理日致上課有困難者，每月給予生理假 1 日。
 10. 娩假及流產假應一次請畢，並應持醫生證明辦理。
 11. 定期考查(註冊)期間之請假，依本校「高級中學學生成績考查辦法補充規定」與本校「職業類科學生成績考查辦法補充規定」相關規定辦理。
- 四、准假權限：
 1. 一日(含)內由導師及輔導教官核准。
 2. 二日(含)內由生活輔導組長核准。
 3. 三日(含)以上一星期以內由學務主任核准。

4. 一星期(含)以上陳請校長核准。

五、請假程序：

1. 填妥請假單(向合作社購買)。

2. 請假單由家長簽章後連同證明文件送導師簽署，並知會輔導教官。

3. 送生活輔導組組長審核。

4. 請假期滿仍不能到校上課者，得續假。

5. 凡公布之缺曠課紀錄如有疑問，應於公布之日起一週內到學務處查詢、更正，逾期概不受理。

6. 請假返校後應於三日內補辦完成請假手續，逾期以曠課處理。

六、遲到、早退及曠課處理原則：

1. 上課後 10 分鐘(含)內，以「遲到」論，超過 10 分鐘，則以「曠課」論。

2. 下課前 10 分鐘(含)內，以「早退」論，超過 10 分鐘，則以「曠課」論。

3. 遲到或早退累計 4 次，核算警告乙次。

4. 每學期曠課累計達 20 節、40 節，學務處需主動通知家長知悉。

七、請假單不得冒用家長、師長簽名，違者依校規處理。

八、本規則經導師會報通過後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立海青高級工商職業學校教師輔導與管教學生辦法

中華民國 98 年 2 月 11 日校務會議通過
中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修正通過，並自 111 年 8 月 1 日施行

- 第 1 條 高雄市立海青高級工商職業學校(以下簡稱本校)依據「教師法」第十七條、「教育基本法」、「高級中學學生成績考查辦法」、「職業學校學生成績考查辦法」以及部頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」相關規定訂定「教師輔導與管教學生辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第 2 條 教師輔導與管教學生應符合下列之目的。
- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
 - 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
 - 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
 - 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 第 3 條 教師輔導與管教時，應依下列原則處理：
- 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，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。
 - 九、平等原則
教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。
 - 十、比例原則
教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：
 - （一）採取之措施應有助於目的之達成。
 - （二）有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
 - （三）採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益明顯失去均衡。
- 第 4 條 訂定班規或為班會之決議，不得有對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
- 第 5 條 凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責。
- 第 6 條 教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

- 第 7 條 教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。輔導需具特殊能力者，得請輔導室或其它相關單位協助。
- 第 8 條 學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規，社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。
輔導與管教無效時，應移學務處、教官室或輔導室等單位處理。
- 第 9 條 教師管教時，應事先瞭解學生行為動機，並明示必要管教之理由。教師不得為情緒性或惡意性之管教。
- 第 10 條 教師因實施輔導與管教學生所獲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、「電腦處理個人資料保護法」或其他相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料，學校不得拒絕，但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。
- 第 11 條 教師輔導與管教學生，不得有歧視待遇。
- 第 12 條 教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。
- 第 13 條 為處理學生獎懲事項，設立「學生獎懲委員會」，以下簡稱獎懲會，獎懲會由校內學務主任、主任教官、生輔組長為當然之委員，另由教師會代表一人、學生當事人之科主任、該年級級導師、本科教師代表一人、家長會代表兩人及學生代表兩人共同組成之；會議由學務主任召集並擔任主席，學務主任無法出席時，委員互推一人擔任主席。獎懲會會議須有二分之一以上委員出席及出席委員三分之二以上同意始得決議。原獎懲案請求人對前項決議如不服，得當場請求覆議，經出席委員二分之一以上同意，始得覆議，覆議決議數額同前項之規定。
- 獎懲會功能及其運作方式說明如下：
- 一、審議學生重大違規事件時，應秉公正、不公開之原則，瞭解事實經過，並給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。
 - 二、審議重大獎懲經決議後，應作成決議書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長，監護人，必要時且得要求家長或監護人配合輔導。
 - 三、前項決議書應經校長核定後執行，校長認為決議不當時，得退回再議，經獎懲會決議維持原議，則校長得就下列方式擇一辦理：
 - (一)接受獎懲會決議。
 - (二)敘明理由否決獎懲會之決議。
 - 四、審議其他輔導與管教措施有疑義者。
- 第 14 條 教師不得有違法處罰之措施，如附表一。
- 第 15 條 教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎品或其它適當之獎勵。教師對於特殊優良學生，得施予如下獎勵：
- 一、嘉獎。
 - 二、小功。

- 三、大功。
- 四、獎品、獎狀、獎金。
- 五、其他特別獎勵。

前項措施之相關標準由學務處訂之，經行政會報通過送校長核可後實施

第 16 條 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。
- 六、危害個體之健全身心發展者。

第 17 條 學生有前條第一項各款行為者，教師應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，得採取下列措施：

- 一、適當之正向管教措施，內容如附表二。
- 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、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。

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。

教師依第一項所為之管教措施無效或學生明顯不服管教，情況急迫明顯妨害現場活動時，得要求學務處、教官室或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離。學生違規情節重大由學務處簽會導師及輔導室提供意見，並經獎懲會討論議決後，可採取交由其監護權人帶回管教（每次以五日為限、結束後得視需要予以補課）、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。如情況急迫應立即移送警察機關處置。

第 18 條 教師依前條所為之管教措施無效時，或學生違規情節重大者，得施予下列之措

施：

- 一、生活再教育。
- 二、假日輔導。
- 三、警告。
- 四、小過。
- 五、大過。
- 六、留校察看。
- 七、改變學習環境。
- 八、家長或監護人帶回管教。
- 九、移送司法機關或相關單位處理。
- 十、其它適當措施，必要時得為輔導轉學之處分。

前項措施第一、二、六款之相關標準由學務處訂之，經行政會報通過送校長核可後實施。

除第一項之措施外，得視實際需要實施心理輔導。

第 19 條 學生未參與非學習節數活動（07：30-08：00）之情節，學校或教師應採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

第 20 條 教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學務處、教官室，由學務處會知校長、家長知悉並立即通知警察機關處理。並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。

第 21 條 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。但教師或學校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- 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條第一項各款以外之物品，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，發還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負善意保管人之責。但監護權人接到學校通知後未於通知書所訂期限內領回者，教師或學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第 22 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顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶違禁物品，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、資訊產品等）。惟為維護校園安全學務處、教官室對特定學生涉嫌犯罪或攜帶違禁物品，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、資訊產品等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

- 第 23 條 學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位協助學生改過遷善。對於必須長期輔導者，學校得要求家長配合協請社會輔導或醫療機構處理。
- 第 24 條 學校由輔導室召集成立「**學生申訴評議委員會**」，其組織及評議運作程序依「**學生申訴案件處理實施要點**」規定辦理。
- 第 25 條 學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者得於管教措施發生次日起二十日內以書面向學校輔導室提出申訴。
- 第 26 條 學生受輔導轉學或類此之處分，足以改變學生身分致損及其受教育權益者，經向學校申訴未獲救濟，得由家長或監護權人依法提起訴願及行政訴訟。前項學生申訴由家長或監護權人代理之。
- 第 27 條 學生受記警告以上處分，如深受悔意或具改過向善之心，得向學校提出申請行善銷過，並依「**行善銷過實施辦法**」之規定辦理，以鼓勵學生改過向善。
- 第 28 條 女性學生在學期間，如懷孕生產，得依其個人意願辦理休學或繼續就讀，學校不得借故剝奪其受教權。
- 第 29 條 本校訂定有關教師輔導與管教學生相關規定，除法另有規定者，一律須提校務會議通過後實施。
- 第 30 條 本辦法經邀集本校行政人員代表、教師代表、家長代表及學生代表共同研討訂定之，並提校務會議通過後實施，修正時亦同。

高雄市立海青高級工商職業學校輔導教育實施辦法

中華民國 106 年 8 月 29 日校務會議通過，並自 106 年 8 月 30 日施行

壹、目的：為提昇輔導功能，協助學生培養健全人格發展。

貳、依據本校學生手冊之學校教師輔導與管教學生辦法。

參、對象：有下列各款事蹟之一者施以輔導教育：

- 一、不按時交作業或週記（心橋），經催繳無效者。
- 二、上課(午休)鐘響後十分鐘，未於指定地點上課(午休)，無故仍在校園遊蕩者。
- 三、午休時間未經報備，而不在個人班級教室內者。
- 四、未經師長允許，在公共區域亂貼海報或宣傳文件而影響校園景觀者。
- 五、私自於非大門會客室以外之處所會見校外人士（非家屬）者。
- 六、未經許可，訂購外食、飲料者。
- 七、無特殊原因（如身體病痛或腳受傷不良於行或因公搬重物）搭乘電梯者。
- 八、欺騙他人之不良行為者。
- 九、與同學吵架，未構成同學之間傷害，但影響安寧者。
- 十、下課時間，在教室內嬉戲，影響他人在教室內自習或休息，經制止仍未改進者。
- 十一、未經申請或師長同意，擅自使用公用設備、器材（含教室、教室電腦等視聽教學設備）者。
- 十二、未經師長允許，擅自以學校用電私充個人手機或其他私人用電子產品者。
- 十三、擔任值日生不盡責者。
- 十四、因疏忽破壞學校公物者。（須另負賠償責任）
- 十五、搭乘交通運輸工具擾亂秩序或不服車長、駕駛規勸者。
- 十六、機車、腳踏車未依規定停放，且影響校園景觀或通道者。
- 十七、無正當理由持有本校電梯卡者、非公務或非因傷病申請搭乘電梯者。
（若電梯卡屬校方所有，須繳回學校）
- 十八、經勸導仍無故不參加打掃工作者、未落實資源回收者(班級)。
- 十九、未經當事人同意，拿取他人作業者。
- 廿、女兒牆放置個人物品經勸導仍再犯者。
- 廿一、其他合於輔導教育之行為者。
- 廿二、於校園內穿便服、拖鞋、未帶書包...等違反各項生活教育行為者。

肆、輔導辦法：

- 一、口頭警告：行為人接受教育人員口頭告誡。
- 二、勞動：行為人實施愛校服務，整理公共領域之環境衛生。
- 三、自習：行為人在教室、辦公室觀看教育類書籍或影片。
- 四、罰寫：行為人抄寫課程內容或一般文書範本。
- 五、要求完成未完成之作業或工作。
- 六、適當增加作業或工作。
- 七、要求靜坐反省。
- 八、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。
- 九、在教學場所一隅，暫時讓行為人與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 十、協同輔導：協同行為人之法定代理人、監護人或家長至本校，由學務處、輔導室、教官室及導師共同針對行為人之行為達成約束。
- 十一、生活再教育(利用班會、課餘、假日實施)。

伍、追蹤輔導：

- 一、導師及輔導老師、輔導教官仍應持續後續追蹤考核以免再發生偏差行為。
- 二、經勸導仍未見改善者，通知家長協同輔導，並視情節輕重依校規懲處。

陸、本辦法經導師會報討論修正，簽奉校長核定後實施。

高雄市立海青高級工商職業學校 學生獎懲規定

103年6月30日校務會議修正通過

104年8月28日校務會議修正通過

106年8月29日校務會議修正通過

107年1月24日校務會議修正通過，並自107年1月25日施行

110年7月2日校務會議修正通過，並自110年8月1日施行

111年6月30日校務會議修正通過，並自111年8月1日施行

112年6月30日校務會議修正通過，並自112年8月1日施行

- 第1條 依據「高級中等教育法」第五十一條、「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十一條及「高雄市高級中等學校學生獎懲規定示例」訂定高雄市立海青高級工商職業學校學生獎懲規定（以下簡稱本規定）。
- 第2條 訂定目的：
一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
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3條 本規定獎懲對象為本校日校之在學生、延修生。
- 第4條 本規定所謂「行為人」係指適用本規定之學生身分者。
- 第5條 本規定所謂「賠償」，若為賠償公物，應由公物管理者估算損失並依勘用率報價。賠償者依價賠償。
- 第6條 本規定所謂「集會」係指「於公共場所或公眾得出入之場所舉行會議、演說或其他聚眾活動」。
- 第7條 本規定所謂「文書」係指「在紙上或物品上之文字、符號、圖畫、照像、錄音、錄影或電磁紀錄，藉機器或電腦之處理所顯示之聲音、影像或符號，依習慣或特約，足以為表示其用意之證明者」。
- 第8條 本規定所謂「違禁品」係指「法禁毒品、槍砲、彈藥、刀械、香菸、瓦斯爐、打火機、酒、檳榔、麻將、撲克牌、情色、暴力之文書...等」。
- 第9條 本規定所謂「霸凌」係指「個人或集體長時間持續以權力或體型因素不對等之言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接惡意對他人貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行」。
- 第10條 對學生行為之懲處，以行為時之校規有明文規定者為限。
行為時有新修訂通過但尚未實施之獎懲規定，若有利於行為人則應以新修訂通過之獎懲規

定辦理。

第 11 條 本規定適用於本校校內。

行為人在校外，可辨別為本校學生者，其行為仍依本規定辦理。

第 12 條 違反公法上規定之行為，除當事人雙方依循司法途徑解決外，得再依本規定獎懲。

第 13 條 一個行為，適用本規定多項條款時，應擇一條款獎懲。

獎者以最有利獎之。

懲者以最重罰之，若涉及破壞、遺失、侵佔者，另應賠償、歸還。

第 14 條 行為人多個行為，同一個目的，發生適用本規定多項條款時，以一個行為為一個獎懲處理。

第 15 條 多人共同行為，同一個目的，發生適用本規定時，每一位行為人均應獎懲，其中若為懲者，帶頭者加重處分。

第 16 條 行為人因避免自己或他人生命、身體、財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處分。但避難行為過當者，得視情節酌予適度處分。

第 17 條 考量懲處之輕重得參考下列因素，最重不超過明訂範圍。

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、累犯次數。

五、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

六、學生之品行、智識程度與平時表現。

七、行為後之態度。

第 18 條 本規定獎懲輕重由輕至重如下。

一、獎勵：嘉獎、小功及大功

二、懲處：警告、小過、大過及留校察看

累計嘉獎三次等同小功一次，累計小功三次等同大功一次；累計警告三次等同小過一次，累計小過三次等同大過一次。

換算目的在於檢視功過相抵後的結果，並非更改紀錄。

第 19 條 有下列各款事蹟之一者記嘉獎：

一、服裝儀容、熱心公務、負責盡職、禮節周到等足為同學模範者。

二、團體活動確有成績表現者。

三、拾物不昧，其價值輕微者。

四、促進同學互助合作者。

五、擔任值日生特別盡職者。

六、運動時表現運動精神足為模範者。

七、領導同學為團體服務者。

八、愛護公物有具體事蹟者。

九、讓座於尊長、老弱、婦孺者。

- 十、服從師長指導，全力以赴者。
- 十一、課業、生活言行較前進步者。
- 十二、主動幫助同學表現良好者。
- 十三、擔任班級幹部負責盡職者。
- 十四、優良行為合於記嘉獎者。

第 20 條 有下列各款事蹟之一者記小功：

- 一、行為誠正，義行風範有具體事實者。
- 二、擔任班級幹部負責盡職表現優異。
- 三、倡導正常課餘活動成績優良者。
- 四、服從師長指導表現優良者。
- 五、熱心公益能增進團體利益者。
- 六、校外主動幫助他人，有具體事實。
- 七、見義勇為能保全團體或同學利益者。
- 八、敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- 九、檢舉弊害經查明屬實者。
- 十、拾物不昧其價值貴重者。
- 十一、參加各種服務成績優良者。
- 十二、指導團隊比賽、維護團體秩序表現良好。
- 十三、優良行為合於記小功者。

第 21 條 有下列各款事蹟之一者記大功：

- 一、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 二、愛護學校或同學確有特殊事實表現者。
- 三、參加各種服務，成績特優者。
- 四、檢舉重大弊害，經查明屬實，因而未成不良後果者。
- 五、拾物不昧其價值特別貴重者。
- 六、經常幫助別人而為善不欲人知者。
- 七、有特殊義勇行為、孝悌表現、為校服務等獲得優良之表揚者。
- 八、優良行為合於記大功者。

第 22 條 學生參加各項比賽獎勵，依「學生參加各項比賽獲獎獎勵標準」規定辦理。

第 23 條 有下列各款事蹟之一者記警告：

- 一、無正當理由未依時完成環境整理打掃（12：20-12：40），影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正者。
- 二、不遵守請假規定，經通知勸導後仍未完成者。
- 三、上課不遵守課堂秩序影響他人學習（含未依規定使用 3C 或其它電子產品，**相關桌遊、多人遊玩卡牌等**），經勸導後仍未改正者。午休影響班級秩序者（含未依規定使用 3C 或其它電子產品，**相關桌遊、多人遊玩卡牌等**）。

- 四、擔任班級幹部不盡責而影響班上學生權益者。
- 五、未經師長允許，擅自使用學校電腦、設備，或各類充電器及電器用品者。
- 六、盜拷本校電梯卡者。(沒收電梯卡，並聯繫家長領回。)
- 七、拾獲有價物不送招領，欲據為己有者。
- 八、未能將膳食廚餘妥為處理，任意傾倒至洗手台、廁所便池內或花園者。
- 九、無故撕毀學校公告者。
- 十、各項集會期間，打鬥嬉鬧，破壞團體秩序者。
- 十一、上課講話或製造噪音擾亂教師上課，經制止仍未改進者。
- 十二、亂丟垃圾者，或有其他破壞環境衛生行為者。
- 十三、校園內騎機車或腳踏車不聽勸阻者(違反學生校內停車辦法者，情節輕微者)。
- 十四、不當使用電梯，於電梯內玩耍嘻鬧者。
- 十五、偽造法定代理人、監護人或家長簽名者。
- 十六、不服從執行公務之糾察隊或班級幹部糾正者。
- 十七、不遵守交通規定，情節輕微者。
- 十八、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十九、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- 廿、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 廿一、有違反校園安全、各類安全規範情節輕微者。
- 廿二、有輔導教育實施辦法第參條第一款至第廿一款之一，其情節較嚴重者或屢勸不改者。
- 廿三、有第 24 條各款之一而深具悔悟者。

第 24 條 有下列各款事蹟之一者記小過：

- 一、竄改教室日誌或點名簿、點名條等公務文件。
- 二、冒充身分或偽造文書，致使自己或他人不當得利或逃避處分者。
- 三、擾亂團體秩序情節較重者。
- 四、攜帶或閱讀限制級之文書者。
- 五、未經申請核准，以班級或社團之名辦理或參加活動，而造成公共利益或他人損害者。
- 六、未經智慧財產權擁有者同意，以散播、竊用、盜賣等方式，侵害著作權人權益者。
- 七、翻牆、攀爬校門者。
- 八、提供賭具供人賭博財物者。
- 九、出入舞廳、酒家、賭場、夜店、柏青哥... 等場所者。
- 十、未能將膳食廚餘妥為處理，任意傾倒至洗手台、廁所便池內或花園，並造成校園環境汙染，或水管、便池堵塞者。
- 十一、涉及公然毀謗或侮辱者。
- 十二、竊取他人財物者。

- 十三、欺侮同學或衝突、互毆、在旁圍觀壯勢鼓噪起哄者。
- 十四、攜帶非毒品之違禁品者。(違禁品交由學校暫時保管，並告知法定代理人、監護人或家長至校領取。)
- 十五、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水、跳水、游泳、衝浪及其他相類似之危險情事者。
- 十六、不假離校者。
- 十七、無照駕駛、騎機車未戴安全帽、違規騎乘汽、機車者，或違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- 十八、攜帶違禁品，如煙(含電子菸及電子菸附屬相關用品)、酒、檳榔、麻將、瓦斯爐、打火機及其他危險器具者。
- 十九、校內玩水(水球)、刮鬍泡、煙火炮竹類、丟魚池或其他不良行為妨害校園安全者。
- 廿、欺騙師長或對師長不敬，損壞公物、攀折花木情節輕微者。
- 廿一、拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 廿二、有竊盜行為，但有悔意者。
- 廿三、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 廿四、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，勸導不聽，再犯者。
- 廿五、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。
- 廿六、有違反校園安全、各類安全規範情節嚴重者。
- 廿七、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違反性別平等相關規定之行為，且情節輕微者。
- 廿八、在校外言行涉法，涉及公共安全並衍生民眾投訴或負面輿情，情節輕微者。
- 廿九、有第 23 條第一款至第廿七款之一，其情節較嚴重者或屢勸不改者。
- 參十、有第 25 條各款之一而深具悔悟者。

第 25 條 有下列各款事蹟之一者記大過：

- 一、冒用或偽造師長簽章，致使個人或他人獲利者。
- 二、蓄意破壞公物者。(另須負賠償責任)
- 三、攜帶、吸食、注射毒品者。(另須管制毒品，並依法通報交由警方處理。)
- 四、攜帶違禁品，並妨害公共安全或造成他人傷害者。
- 五、於校內外進行具危及個人或傷害他人生命安全之行為者。
- 六、意圖為自己或第三人不法之所有，以強暴、脅迫、藥劑、催眠術或他法，至使不能抗拒，而取他人之物或使其交付者。
- 七、吸菸(含電子菸及電子菸附屬相關用品)、喝酒、嚼食檳榔者(校內抽菸：檢附學生自述表及相關證據，移送衛生局裁罰；校外抽菸：記大過一次併檢附學生自述表及相

關證據，移送衛生局裁罰)。

八、毆打、欺凌他人者。

九、教唆他人欺侮他人者。

十、以具有組織之幫派、社群、社團名義，違反學生獎懲規定者。

十一、賭博財物者。(財物另行沒收交由法定代理人或監護人領回)

十二、侵犯智慧財產權，具犯罪或獲利意圖者。

十三、運用網路漫罵他人或做不實謠言之散布及蓄意散發程式病毒，破壞他人電腦系統及發布不雅照片或影片者。

十四、具霸凌行為者。

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違反性別平等相關規定之行為，且情節重大者。

十六、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水、跳水、游泳、衝浪及其他危險情事，屢勸不聽或情節嚴重者。

十七、態度傲慢藐視師長及教職員工情節嚴重者。

十八、出入禁止 18 歲以下進入之場所、有威脅、恐嚇、勒索行為、參加校外不良幫派組織者，情節嚴重者。

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

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

廿一、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

廿二、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

廿三、有違反校園安全、各類安全規範情節重大或屢勸不聽者。

廿四、有第 24 條第一款至第廿三款之一，其情節較嚴重者或屢勸不改者。

第 26 條 違反考試規則者，依「高雄市立海青高級工商職業學校考試規則」辦理。

第 27 條 依校園性侵害、性騷擾或性霸凌防制規定，經性別平等教育委員會調查，確認學生具有性侵害、性騷擾或性霸凌之意圖或行為，由性別平等教育委員會提出建議懲處，再召開學生獎懲委員會討論議之。

第 28 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、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定。

二、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。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，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，必要時並得函請其法定代理人、監護人或家長配合輔導事宜。

- 第 29 條 學生在校修業期間，獎懲累積計算，對等之獎懲得予相抵。
- 第 30 條 學生辦理休學或重讀，再復學續讀時，休學(重讀)當學年(期)缺曠時數及獎懲紀錄皆不予計算，重新考核。
- 第 31 條 其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。
- 第 32 條 依「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十五條，修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，滿三大過者不核發畢業證書。
- 第 33 條 學生之獎懲均應列舉事實。
警告以上處分應通知家長。
記過以上處分及累計三次警告者由學務處寄發通知其家長並於學期(年)結束時，填入學生成績通知書內。
- 第 34 條 學生法定代理人，家長或監護人對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當至損害其權益者，可於送達獎懲通知書次日起三十日內，以書面向輔導室提起申訴。
- 第 35 條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其法定代理人、監護人或家長帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- 第 36 條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依「高雄市高級中等以下學校提供家庭教育諮商輔導辦法」相關規定辦理。
- 第 37 條 本校依「高級中等學校學生學習評量辦法」所為之適性輔導及適性教育處置，如認為學生有必要轉換學習環境時，應先徵得其法定代理人、監護人或家長同意。
- 第 38 條 學生受懲處處分後，得依本校輔導室行善銷過規定辦理銷過。學生完成行善銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 第 39 條 本規定經校務會議通過後實施。

高雄市立海青高級工商職業學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

109年01月16日108學年度第1學期期末校務會議通過

- 一、本規定依「性別平等教育法」（以下簡稱性平法）第二十條第二項及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱防治準則）第三十四條訂定之。
- 二、本校為促進校園性別地位之實質平等，消除性別歧視，建立性別平等教育資源環境，及推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升本校教職員工生尊重他人與自己之性或身體自主之知能，訂定下列措施：
 - （一）定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並檢討實施成效。
 - （二）將性別平等教育課程，融入相關教學活動中，排除使用有性別歧視或誘導性侵害、性騷擾或性霸凌犯罪行為之教材或教學媒體。
 - （三）性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）得選送相關教職員參加校內外性別平等教育之在職進修活動或培訓。
 - （四）前款人員奉派參加校內外之相關性別平等教育研習活動，同意予以公（差）假登記及經費補助。
 - （五）本校若發生疑似校園性侵害、性騷擾及性霸凌之事件，請相關被害人或檢舉人，於事件發生時（後），積極向學生事務處提出申請調查或檢舉，以利後續蒐證及調查處理。
- 三、有關校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊，由學務處及輔導室負責蒐集，並主動提供相關人員參考。前項資訊包括下列事項：
 - （一）校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
 - （二）被害人之權益保障及學校應提供之必要協助事項。
 - （三）申請調查、申復及救濟機制。
 - （四）相關之主管機關及權責單位。
 - （五）相關團體及網絡資源協助。
 - （六）其他本校性平會認為必要之事項。
- 四、為提供安全、友善、無性別歧視之空間，並考量學校成員之差異性、多元性，由總務處定期評估及彈性調整校園空間之利用，使本校教職員工生不因其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同等，均得共享平等教育資源。
- 五、為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件發生，請總務處積極辦理檢討改善校園危險空間，檢視內容如下：
 - （一）依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討本校空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
 - （二）記錄校內曾經發生性侵害、性騷擾及性霸凌事件之地點，並依實際需要繪製校園危險地圖。
 - （三）以上檢討、改善與規劃內容，包括校內宿舍、衛浴設備、校車等，皆應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合學生需要之方式與說明。
- 六、請總務處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、檢視報告及相關紀錄，並追蹤管考校園危險空間改善進度，且列為性平會每學期工作報告事項，其檢視說明會得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。
- 七、請總務處配合轄區警局，實施「校園安全環境檢測評估」，找出本校治安死角；共同舉辦校園安全座談會，研擬強化相關軟硬體安全措施，並提高學校教職員工生安全防衛警覺。
- 八、本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及與人際互動時，皆應尊重性別多元

與個別差異。

- 九、 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。若發現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。
- 十、 教職員工生皆應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 十一、 本規定所稱校園性侵害、性騷擾及性霸凌之界定如下：
- (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：指校園內所發生之性侵害、性騷擾或性霸凌事件，其中一方為學校校長、教師、職員工或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。
- 十二、 本規定所稱教師、職員工、學生界定如下：
- (一) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
 - (二) 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
 - (三) 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
- 十三、 本校校長、教師、職員工於知悉學生發生疑似性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，應立即以書面或其他通訊方式通報學務處，並由該處確實依據法令規定，至遲不得超過 24 小時向市府教育局通報；另由輔導室依據性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保護法、家庭暴力防治法、兒童及少年性交易防制條例及其他相關法律規定通報本市家庭暴力及性侵害防治中心。
通報時除有調查必要，基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- 十四、 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、
- (一) 檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但有下列情形者，不在此限：
行為人於行為時或現職為本校校長者，應向現職市府教育局申請調查或檢舉。
 - (二) 若行為人於兼任其他學校事務時所發生之行為，以該兼任學校為事件管轄學校。
 - (三) 行為人在二人以上，分屬不同學校者或同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關，無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

- 十五、 校園性侵害、性騷擾及性霸凌之申請人或檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件向本校申請調查或檢舉。（註：本校為事件管轄學校）
其以口頭言詞或電子郵件為之者，由本校作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
其以書面為之者，得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。
前項言詞、書面或電子郵件所作成之紀錄，應載明下列事項：
（一）申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
（二）申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
（三）申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
（四）申請調查之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 十六、 行為人或事件管轄學校非屬本校者，由本校以書面通知行為人現所屬學校或事件管轄學校受理申請調查或檢舉，本校並應派代表參與其調查。
前項事件管轄學校完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依第三十條規定處理。
- 十七、 本校接獲校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之申請調查或檢舉時，以學務處為收件單位。收件後，除有性平法第 29 條第 2 項所定事由外，應於 3 日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。
前項性平法第 29 條第 2 項所定事由，必要時得由性平會指派委員 3 人以上組成小組認定之。前述小組之工作權責範圍依照性平會組織章程辦理。
- 十八、 學務處於收件後，應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位亦應配合協助。
倘接獲申請調查或檢舉之案件，經性平會認定本校非屬事件管轄學校者，應將該案件於 7 個工作日內，由學務處以書面移送其他事件管轄學校，並通知當事人。
- 十九、 本校性平會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。前項申請調查或檢舉，若有下列情形之一者，不予受理：
（一）非屬性平法所規定之事項者。
（二）申請或檢舉人未具真實姓名者。
（三）同一案件已處理完畢者。
不受理之書面通知應敘明理由，告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
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 20 日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，由本校作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
前項不受理之申復以 1 次為限。
本校學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於 20 日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。
- 二十、 經媒體報導或學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，皆視同檢舉，由校長擔任檢舉人，並主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍須提供必要之輔導或協助。
前項性霸凌事件由本校「防制霸凌因應小組」移請性平會，依據本規定各條各款事項比照辦理。
- 二十一、 本校之性平會處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性別平等教育法第三十條第三項之規定，具校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應占成員總數三分之一以上。

雙方當事人分屬本校及其他學校時，應分別有本校及其他學校擔任代表。
主責本校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與本校校園性侵害、性騷擾及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。

本校針對前項擔任調查小組之成員，同意於調查日予以公差（假）登記，其交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

本校外聘調查小組人員之出席費等相關費用，得以本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。不足額部分得依據防治準則第 35 條規定，由學務處以書面向市府教育局申請酌予補助。

二十二、 本規定所指具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，其資格須符合下列之一：

（一） 持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾及性霸凌調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

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

二十三、 本校調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，依據下列方式辦理：

（一） 行為人應親自出席接受調查，當事人為未成年學生者，接受調查時得由法定代理人陪同。

（二） 被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且不得通知現就讀學校派員參與調查。

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

（四） 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，避免對質。

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

（六） 以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

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

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

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

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

二十四、 為保障校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置，並報市府教育局備查：

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

（二） 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

（三） 採取必要處置，以避免報復情事。

(四) 預防、減低行為人再度加害之可能。

(五) 其他本校性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前稱必要之處置，須經性平會決議通過後，方得執行。

二十五、 本校依據性平法第 24 條第 1 項規定，視當事人之身心狀況，應主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助；但就該事件仍應依本規定為調查處理。前稱協助內容如下：

(一) 心理諮商輔導。

(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保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要及適當之協助。

本校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員至校協助，所需費用由本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。

二十六、 本校性平會調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

二十七、 本校指派或受聘之調查小組，應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查及報告，必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人或檢舉人及行為人調查結果。

二十八、 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於相關事件之事實認定，應依據性平會之調查報告，性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對性平會提出改變身分之處理建議者，由性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

二十九、 行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有性平法第 32 條第 3 項所定之情形外，不得重新調查；本校於審議處時，除有性平法第 32 條第 3 項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

三十、 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件經本校性平會完成調查報告後，若該事件屬實，則依性平法第 25 條第 1 項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處；其他機關依相關法律或法規有議處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關議處。

經調查報告證實有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人作適當之懲處。

性平法第 25 條第 2 項對行為人所為處置，應由懲處學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

三十一、 前項處置，由該懲處學校性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間即不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

性平法第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，由本校輔導室協助規劃執行，並督導行為人配合遵守。

三十二、 本校依據性平法第二十七條第一項規定，建立校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件及行為人之檔案資料，由學務處負責保存 25 年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
 - (二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
 - (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
 - (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
 - (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。
 - (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。
- 第二項報告檔案為經性平法會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：
- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
 - (二) 調查訪談過程記錄，包括日期及對象。
 - (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
 - (四) 相關物證之查驗。
 - (五) 事實認定及理由。
 - (六) 處理建議。

三十三、 關於取得性平法第 27 條之一第 3 項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

人事室接獲聘任、任用、進用或運用人員有性侵害行為或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為（例如接獲起訴書或判決書），學校於取得相關之事證資訊後，應提交性平會查證確認事實後，予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；非屬情節重大之性騷擾、性霸凌行為，則經性平會查證確認屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用者，於該議決期間，亦同。現職人員經查證後未達應予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係者，性平會仍應研訂執行相關教育處置，以防範其行為再度發生。

三十四、 依性平法第 27 條第 2 項及第 3 項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件、時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

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

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

三十五、 本校將處理結果，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。

申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，依行為人之身分向市府教育局或本校提出申復；其以言詞為之者，由本校受理作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一) 本校學務處收件後，即應組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- (二) 前款審議小組成員應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，女性人數比例應占成員總數二分之一以上；具校園性侵害、性騷擾及性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數比例，應占成員總數三分之一以上。
- (三) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(四) 審議小組召開會議時，由小組成員推舉召集人並主持會議。

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

- 三十六、 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，本校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。依前項規定負有保密義務者，包括學校內負責處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之所有人員。
前開二項負保密義務者洩密時，依據刑法或其他相關法規處罰。
本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。
除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾及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。
- 三十七、 本校將處理結果，以書面通知行為人時，應責令不得報復，並由本校性平會及相關單位採取事後之追蹤考核監督，以確保所做裁決確實有效執行，避免相同事件或報復情事之發生。
- 三十八、 校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治工作所需經費，皆由本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應，或向市府教育局申請補助。
- 三十九、 本規定經性平會會議修訂，及校務會議審議通過後實施，並報市府教育局備查，修正時亦同。

高雄市立海青高級工商職業學校輔導學生行善銷過辦法

110.01.20 校務會議修正通過

98.02.11. 校務會議修正通過

- 一、依據：教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理，暨本校設校精神制定。
- 二、目的：輔導本校因記過受處分的學生改過自新，提供悔過的機會，以鼓勵其知過能改奮發向上。
- 三、實施對象：凡受學校之處分者皆可申請。
- 四、實施項目：申請行善銷過學生，其工作服務項目如下：
 - (一)協助學校環境衛生工作。
 - (二)擔任各科處室的各項服務工作。
 - (三)協助學校維護及修理各種器具工作。
 - (四)協助學校特定勤務。
 - (五)協助指導同學課業(同儕課業輔導)。
- 五、輔導人員：**全校教職員工**
- 六、實施辦法：
 - (一)學生申請行善銷過之程序及規定：
 1. 申請時間：
 - (1)於開學後**一個月內**完成申請手續。**逾期申請則從申請日起核算銷過工作日數。**
 - (2)**每學期限申請一次。**
 - (3)若有其他特殊情況，導師會同承辦單位審核另簽給予申請機會及銷過內容。
 2. 行善銷過輔導工作期限 (**以學期中的午休時間服務為原則**，每週以五天計)：警告一次工作二週，小過一次工作六週，大過一次工作十八週。
 3. 申請銷過之範圍：
 - (1)行善銷過之申請，不同事件之處分可合併計算。**每學期最多銷一大過(十八週)。**
當學期申請，需於當學期期間執行完畢。
 - (2)同一事件記一大過以上處分者可**跨學期執行**。
 4. 行善銷過之考核：申請銷過同學於銷過期間，應認真負責，且平常表現良好，於銷過結束時提交一份優良讀物之心得報告(須 600 字以上)；經評鑑考核通過者始准銷過。
 - (二)輔導室承辦行善銷過之作業程序：
 1. 欲銷過同學於開學後**一個月內**，以班級為單位由輔導股長向輔導室統一領行善銷過「申請表」，先向導師申請經其同意後，自行送家長、指導老師、相關處室核章後，將「申請表」交回輔導室，始完成申請手續。**逾期申請則從申請日起核算銷過工作日數。**
 2. 依各處室之需求，請申請銷過的學生至各處室接洽。
 3. 輔導室收回各班行善銷過「申請表」，彙整各班申請銷過學生名單，發予申請學生行善銷過①「輔導紀錄表」、②「簽到表」及③「心得報告」，請銷過學生持「簽到表」至銷過之指導老師處報到。

4. 銷過期滿須將行善銷過①「輔導紀錄表」、②「簽到表」及③「心得報告」三項經指導老師、導師簽章後繳回輔導室，再由輔導室送相關處室核章後始完成銷過手續，收件至學期結束。
5. 考核通過後將「輔導紀錄表」會學務處，註銷其懲處記錄。

七、本辦法經校務會議通過後，陳校長核可後實施；修正時亦同。

法規名稱：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

公發布日：民國 103 年 01 月 10 日

修正日期：民國 111 年 05 月 02 日

第一章

總則

第一條

本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項規定訂定之。

第二章

學生申訴

第二條

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

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，為該校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。

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。

第三章

學生再申訴

第二十五條

學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。

再申評會置委員十一人至十七人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。

二、學校主管機關代表。

三、全國或地方校長團體代表。

四、全國或地方家長團體代表。

五、全國或地方教師會推派之代表。

六、再申訴案件相關學校學生代表一人，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。

前項第一款專家學者，應自第四十六條所定人才庫遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

再申評會委員均為無給職，除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，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。

第二十六條

學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、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。

第二十七條

申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第二十八條

學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。

再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。

第二十九條

再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、再申訴人姓名、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、再申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起再申訴之年月日。

七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。

依第四條第二項規定提起再申訴者，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。

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期

間，應自評議期間內扣除。

第三十條

再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。

原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。

第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第三十一條

再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。

再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。

再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第三十二條

再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，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。

主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。

再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第三十三條

再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

再申評會之決議，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，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十五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。

第三十四條

再申評會處理再申訴案件，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。

第三十五條

再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、再申訴人、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、衡酌再申訴人與學校相關人員之權力差距；再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、依第一款規定通知再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、再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，再申評會得不待再申訴人陳述，逕行作成評議決定。

六、調查小組應於組成後二十日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。

七、調查完成後，應製作調查報告，提再申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

八、再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。

第三十六條

再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第三十七條

再申評會委員會議，以不公開為原則。

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

再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。

前二項再申訴人陳述意見前，得向再申評會申請閱覽、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。

再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

再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；涉及學生隱私之再申訴案及再申訴人之基本資料，均應予以保密。

第三十八條

再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

一、再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、再申訴人不適格。

三、逾期之再申訴案件。但再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、原措施已不存在或再申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之再申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。

七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

第三十九條

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

第四十條

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

第四十一條

再申訴無理由者，再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，應以再申訴為無理由。

第四十二條

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

前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。

依第四條第二項提起之再申訴，再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。

第四十三條

再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。

前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：

- 一、再申訴人姓名、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、再申評會主席署名。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，得依法提起行政訴訟。
- 六、再申訴評議決定書作成之年月日。

原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

第四十四條

再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第四十五條

再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：

- 一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
- 二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。

再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：

- 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，由再申評會決議之。

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

再申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

第四章

附則

第四十六條

中央主管機關應建立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。

各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。

人才庫人員，有違反客觀、公正、專業之原則，或其認定事實顯有偏頗，或有其他不適任情形者，應自人才庫移除之。

人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

第四十七條

學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

第四十八條

各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。

第四十九條

本辦法有關申訴之規定，除於再申訴已有規定者外，其與再申訴性質不相抵觸者，於再申訴準用之。

第五十條

原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。

不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第五十一條

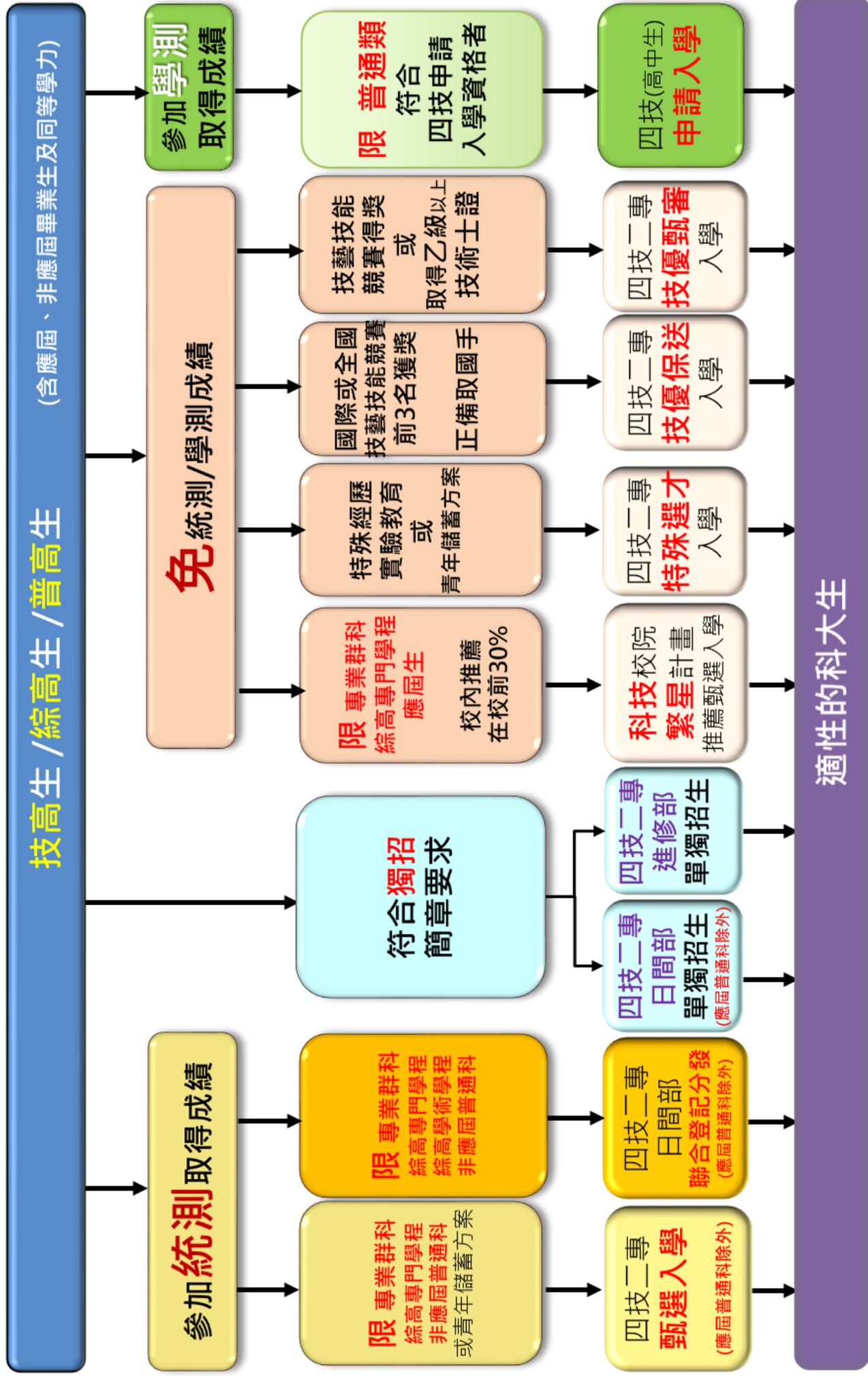
中華民國一百十一年五月二十六日前，尚未終結之申訴案件及訴願案件，其以後之程序，依本辦法規定終結之。

第五十二條

本辦法自中華民國一百十一年五月二十六日施行。

資料來源：教育部主管法規共用系統

四技二專升學管道流程圖



實習工場申請使用辦法

一、工場借用之申請範圍與秩序：

- (1)申請範圍：1.檢定 2.競賽 3.畢業製作 4.補救教學 5.經實習處及校長批准之項目。
- (2)例假日使用，由指導老師負責提出申請並在場督導之責任。
- (3)寒暑假申請使用以上午為原則，必要時核准可延長之，由指導老師負責提出申請並負責在場督導之責任。
- (4)正常教學由科主任與技士佐協商安排時間。

二、工具及機械、材料、水電管制、工廠安全等管理：

- (1)上班時間申請使用，比照正常上課，管理人員配合指導老師運作。
- (2)非上班時間，由指導老師負起在場督導之責任，並配合設備器材借用及使用辦法等相關規則提出申請。

三、機具保養及清潔維護：

- (1)由申請老師填機具保養及清潔工作維護分配表(正常教學請於學期開始時提出)。
- (2)指導老師應提前 20 至 30 分鐘以上收工，教師必須配合學生下課在場督促學生作好機具保養及場地清潔等工作。
- (3)指導老師倘若有未負起督促學生作好機具保養及場地清潔等工作者，請各管理人員簽報實習處，惠請有關單位轉呈校長核示。

四、工場鑰匙之管制及持有申請(公用及專用兩套)。

- (1)原則上限各工廠管理人員持有(應負責法律賠償責任)
- (2)科主任及教師及其他人員須持有公用鑰匙時，應先提出申請及立下切結書(借用期間與管理人員共同分擔機具設備損壞及遺失等法律賠償責任，以防範鑰匙被拷貝外流之責任)。

高雄市立海青高級工商職業學校學生技能榮譽獎狀核分辦法

98.03.17 修訂

2013/02/17 102 學年度實習輔導處 第一次實習會議修改

一、獎狀等級：技能獎狀敘獎積分標準：

1. 甲等：50 分-70 分
2. 優等：70 分以上

二、計分標準：

1. 每學期實習總成績：

- (1)80 分以上 — 5 分
- (2)85 分以上 — 8 分
- (3)90 分以上 —10 分

2. 參加教育部高職技藝競賽，及勞委會技能競賽各職種比賽計分標準：(含資訊 月各項競賽)

附註：其他一般性比賽或民間財團法人機構主辦之比賽，則減半計分之。

積分名次 種類	第一名	第二名	第三名	第四名	第五名	第六名	佳作
全 國	60	50	45	40	35	30	25
直轄市	45	40	35	30	25	20	15
縣 市	40	35	30	25	20	15	10
本 校	15	10	10	5	5	5	5
備註	1. 台灣省及全國依其競賽的設定其名次的標準而優選有所異動。 2. 本校競賽特優 15 分、優選 10 分、佳作 5 分。						

1. 學生自行報名參加之校外比賽亦比照第 2 項計分標準敘獎。

2. 工、商科技術士檢定計分標準：

- (1)丙級 — 10 分
- (2)乙級 — 20 分

5. 會計檢定計分標準：

- (1)2 級-5 分。
- (2)1 級-15 分

6. 中文電腦輸入檢定計分標準：

- (1) 每分鐘 60 字~79 字 — 5 分
- (3) 每分鐘 80 字~89 字 — 10 分
- (4) 每分鐘 90 字~99 字 — 15 分
- (5) 每分鐘 100 字~109 字 — 25 分
- (6) 每分鐘 110 字以上 — 30 分

高雄市立海青高級工商職業學校技能榮譽獎章申請表

申請日期： 年 月 日

班級	科 年 班	姓名	座號	性別	年 月 日	年 月 日	性 別	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>
敘獎種類	技能榮譽獎章	敘獎等級	敘獎時效	自 止	年 月 日	年 月 日	核 定 分 數	備 註
技 藝 (能) 競 賽 類	競賽名稱	職 種	名 次	優 等	主 辦 單 位	得 分 (自 填)		依 請 序 附 證 明 文 件 影 印 於 本 申 請 表 後
				甲 等				
技 能 檢 定 類	職類名稱	職 級	別		主 辦 單 位	得 分 (自 填)	核 定 分 數	
學 期 實 習 成 績	年 度	學 期	實 習 成 績			得 分 (自 填)	核 定 分 數	
總 分					核 定 總 分			
導 師	審 核	實 習 組 長	實 習 主 任	校 長				

注意：粗黑線內勿填

高雄市立海青高級工商職業學校 技術士技能檢定成績優良獎勵實施要點

98.10.27 行政會報通過

一、依據：

- (一) 職業學校規程第八條。
- (二) 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
- (三) 本校學生獎懲標準實施要點。

二、目的：為本校提高學生技藝水準，鼓勵教師精研專業技能俾利致用，並鼓勵學生提早學習就業技能，服務社會，為校爭光，特訂定本要點。

三、對象：分指導教師及學生兩部份。

(一)、指導教師部分：凡指導學生參加技能檢定成績優秀者分別給予獎勵。

丙級：

指導班級學生報檢人數達班級（分組）人數百分之九十（含）以上且及格率達百分之九十（含）以上：記嘉獎一次。

（班級實習分組若為不同任課教師，其人數基底折半，及格率不變）

乙級：

指導班級學生報檢人數達班級（分組）人數百分之七十（含）以上且及格率達百分之五十（含）以上：記嘉獎二次。

（班級實習分組若為不同任課教師，其人數基底折半，及格率不變）

(二)、學生部分：凡參加技能檢定成績優秀者分別給予獎勵。

丙級：凡班級報檢人數達百分之九十（含）人以上且及格率達百分之九十五，取得證照者記嘉獎一次。

乙級：取得乙級證照者記小功一次。

四、本要點經行政會報通過並經校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立海青工商圖書借閱及閱覽室使用規定

一、圖書館開放時間

1. 學期中：早上 8:30~12:00，下午 1:30~晚上 7:00
2. 寒暑假：早上 8:30~12:00，下午不開放
3. 星期例假日及國定假日，不開放

二、借閱圖書及期刊

1. 學生證即為圖書館借書證，借書時務必攜帶本人學生證。
2. 學生外借圖書量為 5 冊，一般圖書借閱期為 3 週，過期雜誌為 2 週。
3. 當期期刊及報紙，不提供外借服務。
4. 圖書逾期未還，每冊每逾期一天，停止借書權利 3 天。

三、入館規定

1. 在館內請保持安靜，嚴禁高聲喧嘩及奔跑、嘻戲。
2. 不得攜帶潮濕之雨傘，雨具入內。
3. 不得攜帶任何飲食，飲料入館。
4. 書包、背包、提袋等請放在置物櫃，勿攜入館內。

四、注意事項

1. 自修閱覽室採學生自律自主方式管理，請大家共同維護環境整潔及空間使用公平性。
2. 空調、燈光、桌椅等設施，若有問題，請至一樓圖書館，向櫃台老師或服務同學反應。
3. 個人貴重物品，尤其是手機、錢包等物品，請自行妥慎保管，避免遺失。
4. 自修閱覽室提供自修環境，請盡量不要進行討論，建議以紙筆書寫方式取代口語交談。
5. 關閉時間為晚上 7:00，請務必在此之前整理座位，收拾好個人物品，切勿逗留。
6. 為維護安寧，請將手機關機或調成靜音，不使用手機交談及進行遊戲娛樂的活動。
7. 嚴禁煙火。
8. 愛惜公物。
9. 垃圾請不要留在閱覽室內，離開時請帶走並保持桌位乾淨、桌椅靠攏。
10. 閱覽室桌椅不得有刻繪、寫字或毀損等行為。

高雄市立海青工商冷氣使用及管理辦法

106年3月7日節約能源推動小組會議通過

一、目的：為響應全球節能減碳，配合政府節約能源之政策，提高教學成效與行政效率，營造良好學習環境，培養師生及職員工節約能源及愛惜公物習慣，並落實使用者付費原則，特訂定本辦法。

二、開放時間：預定每年四月至十月，日校：每天上午10時~下午4時；進修部：每天下午4時~下午10時。室內溫度超過28°C為原則。

三、使用原則：

- (一) 全校師生及職員工應懷感恩惜福及節約能源之心妥善使用，以提高學習效能。
- (二) 室內溫度在28°C以上時才使用(電腦教室則以使用情況自行律定)，輔以電扇，減少用電容量，並可節約能源。
- (三) 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室、辦公室要隨手關門。
- (四) 溫度設定應在26°C至28°C之間，以身體舒適為原則，若溫度設定過低，造成壓縮機不停運轉，導致冷氣機壽命縮短，易造成電源浪費。
- (五) 上室外課或辦公室無人時，應關閉冷氣機，以免增加電費負擔；學生於體育課後進入教室先開電扇，換掉溼衣服再開冷氣，否則溫差相距過大，會造成身體負擔容易生病、感冒。

四、教室 IC 儲值卡使用及管理原則：

- (一) 將 IC 儲值卡插入讀卡機中，當讀卡機銀幕顯示儲值金額後，即可以以冷氣遙控器啟動冷氣。
- (二) 停止使用冷氣時，應先以冷氣遙控器關閉電源，再取出 IC 儲值卡，以免造成機器毀損。
- (三) 冷氣 IC 讀卡機屬精密儀器，除插 IC 儲值卡啟動冷氣機外，嚴禁任意按鈕或拆卸面板，違者依校規懲處。
- (四) 每班發放 IC 儲值卡乙張，各班 IC 儲值卡請由專人管理，IC 儲值卡視同現金，應審慎妥為保管使用，若有折損、遺失，恕不補發。
- (五) 遺失 IC 儲值卡或使用不當(不正常使用致消磁)，因餘額無法查證，恕不退還金額，故請妥善保管，重新購買請至總務處繳交工本費100元。
- (六) 每次儲值須以1000元之倍數為儲值單位。請留意 IC 卡餘額，斟酌儲值時間。日校：

儲值時間：每週二、四上午9:00~11:30

夜校：儲值時間：每週二、四下午3:30~5:10

請至總務處出納組繳款後儲值

五、設備維護：

- (一) 教室冷氣由各班指定負責同學於每日上學巡檢冷氣相關設施，如發現異狀，請儘速報告導師及上網填報維修單請總務處處理。冷氣開放使用時間，各責任區域由節約能源責任區負責人協助巡視，以落實使用規定及避免忘記關機致電費增加。
- (二) 發現冷氣異常，如冷度不夠、噪音太大、冷氣滴水、故障等，請立即關機，並上網填報或至總務處填寫維修單，切勿自行維修，以免發生危險。
- (三) 為避免發生觸電危險，師生及職員工嚴禁觸碰冷氣主機及電纜線。
- (四) 教室各班冷氣機與周邊設施若發生故障時，經查實屬機械故障者，由總務處僱請廠商修復；若因使用不當造成冷氣機損壞，修復費用由該班自行負責。
- (五) 教室冷氣設備若屬蓄意破壞，修復費用應追究個人或班級照價賠償，並依校規懲處蓄意破壞者。
- (六) 冷氣機保養，過濾網及機體清洗工作，由總務處聯繫廠商定期保養。

六、收費方式：

- (一) 教室班級冷氣電費由各班班費支應，收費方式各班自訂，每度電費以 6 元收費。(本收費業經本校家長代表召開計價協商會議決議通過)。
- (二) 每學期初各班請派專人至總務處領取冷氣遙控器 1 只及 IC 儲值卡 1 只，並繳交保證金 1000 元(冷氣遙控器 900 元及 IC 儲值卡 100 元)，請自行維護保管(冷氣遙控器電池請各班自購)。
- (三) 第一學期末各班得繳回冷氣遙控器 1 只及 IC 儲值卡 1 只，由總務處代為保管，保證金不退還，延用至第二學期，其 IC 儲值卡餘額繼續沿用至第二學期。第二學期末各班應於規定時間內繳回冷氣遙控器及 IC 儲值卡，未繳回者，不予退回保證金，保證金併入學生冷氣收費專戶，並補添購損壞遺失之遙控器及 IC 儲值卡。
- (四) 本專款經費之支用項目：
 1. 教室冷氣機設備之電費。
 2. 教室冷氣機設備維護更新經費。
 3. 分攤校區電費超約罰款。
 4. 分攤提升電力契約容量所需經費。
 5. 與教室冷氣業務及管理所需相關之費用。

七、退費方式：

- (一) 高三應屆畢業生，於總務處規定時間內，繳回 IC 儲值卡，依實際餘額辦理退費，未於規定時間內辦理班級，不予退費。
- (二) 高一重新編班之班級，於總務處規定時間內，繳回 IC 儲值卡，依實際餘額辦理退費，未於規定時間內辦理班級，不予退費。

八、本辦法經節約能源推動小組會議討論審議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立海青高級工商職業學校校園霸凌防治準則

109 年 01 月 16 日 108 學年度第 1 學期期末校務會議通過

壹、依據

- 一、教育基本法第 8 條第 5 項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、高雄市政府教育局 109 年 7 月 30 日高市教中字第 10935929500 號

貳、目的

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

參、校園安全規劃：

一、組成防制校園霸凌因應小組，以校長或副校長為召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；高級中等以上學校之小組成員，並應有學生代表。

受調查人為校長時，學校所屬主管機關應組成校園霸凌事件審議小組，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括校長代表、輔導人員、家長代表、學者專家及民間團體代表，負責處理校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

學校召開防制校園霸凌因應小組會議或學校所屬主管機關組成校園霸凌事件審議小組時，得視需要邀請職員工代表或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。

各級主管機關應辦理或協調師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學、其他專業團體、機構提供適當之培訓機會或督考學校辦理培訓課程，以充實小組成員之培訓管道。

二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早自習及課間加強巡查外，並排定教官針對早自習、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

一、學校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

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

三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

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

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

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

伍、校園霸凌防制之政策宣示

一、彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。

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

三、學校每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教師、職員、工友（以下簡稱教職員工）防制校園霸凌之意願、知能及處理能力。

四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

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

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

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

主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件處理程序之預算；必要時，得由中央主管機關視實際情形酌予補助。

陸、校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責

校園霸凌之界定、樣態：

一、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

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

三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

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

五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生以下簡稱教職員工生 對學

生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

通報權責：

一、校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員向學校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

二、依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

受理、調查及救濟程序：

一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查。

任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。

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

二、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

（一）申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。

（二）申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

（三）申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、聯絡電話。

（四）申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

三、學校接獲疑似校園霸凌事件申請調查或檢舉，應初步了解是否為調查學校。非調查學校接獲申請調查或檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

四、當事人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

前項事件行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜間接獲申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

五、調查學校於接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

（一）非屬本準則所規定之事項。

（二）無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。

（三）同一事件已處理完畢。

前項不受理之書面通知，應敘明理由。

第二項所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

六、申請人或檢舉人於前條第一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，向學校申復。

前項不受理之申復以一次為限。

事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本準則調查處理。

七、調查學校接獲疑似校園霸凌事件申請調查或檢舉後，除有應不予受理所定事由外，應於三個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序。

海青工商學生校內停車申請及相關辦法

112年6月30日經校務會議通過

壹、申請資格：申請學生需滿18歲並持有相關駕照

貳、申請車種：一般機車（白牌）

參：停車地點：會計科旁學生停車棚，依申請停車格實施
停車，不得停放他人停車格及教職員停車
格。

肆、相關規定：

一、校內行駛時速以不得超過20公里為原則，違者取消
車證及停車資格。

二、每日早上八點十分過後，學生不得騎乘機車入校。

三、騎乘行經會計科-資料科前方，如遇行人，需停讓行
人先行。

四、騎乘路線僅限校門口至停車棚，在規定時間內，不
得藉故騎乘至各科建築物。

五、未依規定停放車輛至指定停車格，或停放至教職員
工區，依校規處分。

六、申請車證後，需配掛至車牌右上角處張貼，以示備
查，未依規定張貼，則視未申請車證停放，違規兩

- 次，除依校規處分外，取消其車證一學年。
- 七、申請停車車輛需與原廠相符，不得改裝；經改裝發出噪音，取消停車資格並依校規處分；另入校後故意鳴放喇叭，取消停車資格並依校規處分。
- 八、車輛申請需至教官室提出申請，並完成相關審核手續方可停車；校內申請時間自每學年第一學期開學後即可申請（申請停車位號碼依申請順序，不得選號），停車位滿後就不再開放；俟學生車位被取消或新學年申請再予以開放。
- 九、八點到八點十分進校園未牽車至停車棚人員，經發現後，取消車輛申請。
- 十、停放車輛需按照格位整齊停放並立中柱，不得擅自移動他人車輛，違規停車、未申請停車，通知當事人立即改善，未改善則請警方移除。
- 十一、學生停車格時間為每週一至週五 0700-1800 時，非經許可不得逾時停放，違者通知警方拖吊。
- 十二、學校不負學生車輛保管之責。