

三、國立花蓮女中學生生活輔導實施要點

中華民國 103 年 1 月 15 日學務會議修正通過
中華民國 103 年 1 月 16 日校務會議修正通過
中華民國 103 年 2 月 10 日校務會議修正通過
中華民國 104 年 6 月 26 日校務會議修正通過
中華民國 105 年 6 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 106 年 6 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 1 月 17 日校務會議修正通過
中華民國 109 年 8 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 110 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 6 月 27 日校務會議修正通過

(一)每日作息流程說明（作息時間表詳如附表一）：

1. 住校生：

- (1) 06：30 時起床盥洗。
- (2) 07：50 時宿舍關閉。
- (3) 12：10 時開門午餐。
- (4) 12：40 時宿舍關閉。
- (5) 16：10 時宿舍開門。
- (6) 19：00 時晚自習。
- (7) 22：00 時晚點名、宿舍鎖大門、上保全。

2. 全校學生(作息時間詳如附表一)：

- (1) 08:00 到校，第 1 節課開始。
- (2) 08:50 至 09:20 第 1 節下課，打掃與導師清查學生出勤狀況。
- (3) 09:20 至 12:10 上午 3 節課，每節課 50 分鐘。
- (4) 12:10 至 12:40 午餐（住校生回宿舍用餐）。
- (5) 12:40 至 13:20 午休，午休時間不可擅自外出。
- (6) 13:20 至 16:10 上課：下午 3 節課程，每節課 50 分鐘。
- (7) 16:10 至 16:25 放學。
- (8) 16:20 至 17:10 輔導課。
- (9) 17:10 放學。
- (10) 18:00 至 21:00 留校夜讀：至指定自修教室。
- (11) 22:00 學校大門關閉。

(二)生活輔導要求：

1. 禮節：

- (1) 遇師長、教官、同學應行禮問好，培養良好禮儀風範。
- (2) 進入各處、室辦公室時應喊報告，俟師長同意方可進入。
- (3) 若老師或教官不在，請向旁桌老師或教官說明來意後，再處理師長交待事項。嚴禁擅自

進入教官室繳交資料或至導師桌上翻閱物件。

2. 上、放學：

(1)家長接送規劃如后：

A.汽車接送區：

- a. 前門：由西往東者（市區往菁華橋方向），請依行車方向於前門小停車場（右進左出）、救國團前停車場（民權里公有停車場，編號：民 37）或民權里活動中心停車場停車，由通學步道，或遵從交通服務隊指揮進入校門。
- b. 後門：193 縣道，由北往南者（往市區方向），請沿分隔島或北濱國小圍牆邊停車上下車；由南往北者（往花蓮港方向）者，請於行人穿越道前方安全地點上下車，務必走行人穿越道入校，勿任意穿越馬路，以免發生意外事故。

B.機車接送區：

- a. 前門：上放學時，可臨停傳達室前指定區域（角錐圈圍處），或小停車場。
 - b. 後門：請沿本校圍牆邊停靠上下車。
 - c. 後座學生請務必戴安全帽，以策安全。
- C.除特殊需求經學校核准入校外，切勿在校門口及兩側紅線違規停車(警察局設有監視器，恐遭逕行舉發)，共同維護菁華街上放學尖峰時段之車行順暢。

(2)單車、電動輔助自行車：

- A.請向生輔組申請車牌（每學期初統一辦理），依編號停於指定地點，不可任意停放於校區其他地方（如教職員車棚、走廊、教室內），或校外(老人會館、國軍英雄館)。
- B.請務必配戴安全帽，車輛進校可向值勤糾察隊登記優良乙次，每累滿 5 次由生輔組主動辦理獎勵。
- C.進入校內一律牽行，違者依校規懲處。
- D.申請車牌目的為分配車位及辨識，未收取任何費用，請同學自行上鎖，善盡保管人職責，減少遺失情事發生。

(3)機車：學生禁止無照騎(乘)機車，經查獲者記大過乙次，搭乘該機車後座者，記小過乙次。

(4)微型電動二輪車（立法院於 111 年 4 月 19 日三讀通過修正道路交通管理處罰條例，將「電動自行車」改為「微型電動二輪車」，需掛牌）：

- A.請務必配戴安全帽，嚴禁雙載，違者依校規懲處。
- B.不得入校，請停放於校門前停車場內指定範圍，自行上鎖保管好，切勿任意停放，造成其他使用人不便。

(5)身為本校學生有責任告知家長本校任何有關交通安全之要求，違反交通安全規定由糾察隊或導護師長登記違規乙次，以為警惕，違規累計滿 5 次由生輔組依校規辦理懲處。情節嚴重者，另依本校獎懲辦法辦理。

(6)上學服儀：著校服(運動服)、皮鞋(球鞋)、帶書包。(書包不夠裝，可多帶乙個袋子。)

(7)糾察：每日上、放學於前門、後門均有糾察登記未遵守規範同學，列入個人違規評核。

3.上課：

(1)副班長清點人數，報知導師並簽章，第 1 節下課，將人數統計表送教官室彙整。(統計表

內未到學生晚到校者，副班長至教官室更改)。

- (2) 上課鐘響後 3 分鐘未進入教室上課，列為個人遲到；有正當事由者，依請假手續銷除遲到紀錄。
- (3) 上課鐘響後 10 分鐘未進入教室上課，列為個人曠缺；有正當事由者，依請假手續銷除曠缺紀錄。
- (4) 上課期間嚴禁任意離開教室上廁所、打電話、談心、逃避上課。
- (5) 上課期間個人書桌物品以書本、文具、礦泉水為主，勿放置其他雜物，更不可於上課期間照鏡子、梳理頭髮、吃點心、看課外書籍，放學後個人書桌桌面務必淨空。
- (6) 上課期間不可訂外食，避免造成誤食傷身及影響班級秩序。
- (7) 班級點名：

- A. 點名表領取時間：週一第 1 節上課前，由副班長至學務處班會記錄存放框內領取當週點名表(蓋妥當週日期與班級)供當週點名之用，若點名表遺失或破損無法辨識者，副班長接受處分，並扣當週秩序成績。
- B. 點名表送回時間：每日放學後由副班長送回至各班存放框位置，最遲次日第一節課以前繳回，若未按時繳回者，學務處通告導師追查，生輔組列入成績評量。
- C. 每日第 1 節下課人數統計表送回教官室後，將確定之病假者，於點名表內登錄曠缺符號，並於放學後點名表送學務處之前將當日病、事、差假同學補記曠缺。未確實登錄之副班長，列入記錄，於期末送交導師作為敘獎依據。
- D. 升旗或集合時，點名表由副班長攜帶，並負責清查人數。
- E. 點名表登錄符號或位置若有錯誤，幹部或同學不可任意刪改，須由任課老師確認更改並於更改處簽字，作為辨證。
- F. 因各處、室約談、辦事造成曠缺事實者，洽請師長開具證明，送學務處處理。
- G. 同學查閱曠缺記錄時，向學務處負責人員接洽，不可擅自翻閱曠缺資料。

4. 午餐：

- (1) 午餐時間為 12：10 時至 12：40 時，可向合作社訂便當，亦可由家長送便當至校門口，或攜帶便當至活動中心一樓蒸飯器熱便當。
- (2) 未到用餐時間，切勿提前至合作社買午餐，亦勿延後於午休時間用餐，以免影響休息。
- (3) 接領家長午餐同學，嚴禁藉故外出幽會或訂購外食，避免發生意外事故。

5. 午休：

- (1) 住校生中午返回宿舍用餐，12：50 分前返回教室午休。
- (2) 午休定點位置：圖書館閱覽室及教室內午休(午休鐘響前就定位完畢)。
- (3) 午休鐘響，5 分鐘內就定位，風紀股長與糾察巡查評分時，可登記任意走動同學。各就定位同學於午休結束後(13:20)，始可返回教室。
- (4) 使用公共電話，須於午休前完成，午休期間不可打電話。
- (5) 教室午休期間不開燈，教室窗簾須保持半開狀態，切勿聊天、喧嘩，避免影響同學午休，未遵守規定者，評分風紀股長可登記列入生活競賽評比。

6. 服儀：

- (1) 頭髮：以整齊清潔為原則。

(2) 校服：

- A. 女生著裙裝時，裙底須及膝蓋，著白襪(不可著泡泡襪、與船形襪)。
- B. 穿著襯衫時，鈕扣務必扣妥。
- C. 上、放學及上課期間勿穿著非制式校服。

(3) 皮鞋：為全黑色皮鞋。為考量行走之安全性，鞋跟請勿過高(請勿超過三公分)。

(4) 學校重要集會、慶典(開學典禮、校慶、畢業典禮、休業式及經學校公告後屬重要集會者)時，依季節統一穿著。

(5) 服裝穿著全班統一為原則，凡統一者，重要集會加班級學期末秩序成績 5 分，升旗時加班級當週秩序成績 3 分。

(6) 有關學校制服(含運動服)穿著時機，如附表。

(7) 下列情形依規定，愛校服務乙次：

- A. 便服與制服混穿者。
- B. 穿著非學校制服學生褲(裙)者。
- C. 穿著校服時不穿襪、穿著泡泡襪、船形襪及裙裝時未穿著白襪(腳踝以上膝蓋以下)者。
- D. 著非規定皮鞋(學生鞋)者。

7. 課外書籍、違禁物品：

有關違法物品處理，依據教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」辦理。

8. 行動載具使用管理規範：

- (1) 依據：高級中等學校以下學校校園行動載具使用原則暨國教署 109 年 3 月 26 日台國教署學字第 1090031297 號函辦理。
- (2) 目的：為培養學生正確使用行動載具的態度並遵守使用行動載具的規範與禮儀，同意學生攜帶手機等行動載具到校，唯嚴禁在重要集會、演講、上課、午休時間(含自修課)使用，考試期間不得攜帶入考場。
- (3) 行動載具泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- (4) 使用定義：開機使用及使用學校插座等，均屬之。
- (5) 教室上課期間，學生自主將 行動載具 置於手機保管架或個人置物櫃，以避免干擾教學活動進行。
- (6) 如遇授課教師因教學活動需要，同意學生使用 行動載具者，學生須在教師同意的範圍內，使用與課程有關之硬體與軟體。不得逕自操作與課程無關之活動或行為。
- (7) 違反使用規範，經任課老師、導師、行政人員反映違規事項，得由教師或教官暫時保管，通知家長或監護人領回， 並記警告乙次處分，累犯者記小過乙次處分。

9. 臨時外出申請：

- (1) 臨時外出定義：凡已進入學校後，無論任何請假事由需再出校門者，均視為臨時外出。
- (2) 導師不在校內，請向輔導教官請領外出單(第 2 聯送交導師備查)。
- (3) 請假外出，應已事先排定， 須於事前向導師請領臨時外出單，臨時家中突發情況須離校，直接向導師(第 3 聯送教官室備查)或輔導教官(第 2 聯送交導師備查)請領外出證。
- (4) 請假返家者，須由父母到校接回，家長未能親自到校接回或校外寄宿者須由家長電告導

師或生輔組說明，始准返家(寄宿所)休養。離校時第4聯交傳達室查驗，未完成請假(臨時外出)者，請返回教官室補請假，若查驗後未完成請假仍擅自離校者，均以不假外出記小過處分。

(5) 臨時外出若包含上課期間，須於次日補請假(事假請事先完成請假手續)，請假方式與限制請參閱請假規定。

(6) 若藉病假之名，未返家反而在外遊蕩，或參與朋友聚會、逛街者，以欺瞞師長記大過處分。

10. 健康中心使用規則：

(1) 校醫每日於健康中心門診 12：10 至 13：10。看病時請依序排隊掛號，初診者填寫新病歷表，複診者報告病歷號碼。

(2) 上課期間須請假外出就醫者，須寫外出單(依「臨時外出申請規定」辦理)。

(3) 學生在校臨時身體不適，經診斷休息觀察者，於健康中心休息，以一小時為限，若情況未改善，則通知帶家長回就醫或休養。於健康中心休息者，亦須填寫請假簿銷除曠缺。

(4) 學生未經許可，不得留置健康中心陪伴病患休息。

(5) 健康中心物品不得擅自使用，亦不可據為己有私用，裝備未辦理借用手續不可攜帶外出，違者依情節輕重懲處。

11. 會客：

(1) 中午午餐時間(12：10 至 12：40)於傳達室會客，限家人親屬。

(2) 住校生晚間會客，地點於傳達室。

(3) 上課期間家長要有事告知者，請至教官室辦理。

(三)違規處理方式：

1.違反生活輔導要求者，以違規乙次方式登錄累記(重犯者加重次數)，累違規登記5次者，記警告乙次警惕。

2.生活輔導要求著重於改過遷善，已受行政處份公告以上者，於公布處理日起，至規定時間內，可至教官室申請銷過(請參考銷過實施要點)，經評鑑未再重犯，合於規定者，即可銷過不予記錄。

(四)獎勵措施：

對於熱心公益，助人、拾金(物)不昧者，亦以優良登錄累記，達5次者記嘉獎乙次。

(五)生活輔導累記之優良、違規次數記錄，以學期為限結算，同時併入生活榮譽競賽內評比(請參考學生生活榮譽競賽)，期以班級榮譽，提昇生活輔導成效，進而安定學生情緒，養成良好生活習慣。

(六) 本要點經校務會議審議過後實施，修正時亦同。

附表一、花蓮女中學生一般作息時間表

節次 \ 星期			星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	第一節	08:00 08:50	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
	環境整理	08:50 09:20	環境整理	環境整理	環境整理	環境整理	環境整理
	第二節	09:20 10:10	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
	第三節	10:20 11:10	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
	第四節	11:20 12:10	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
用餐		12:10 12:40					
午休		12:40 13:10					
下午	第五節	13:20 14:10	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
	第六節	14:20 15:10	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
	第七節	15:20 16:10	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
	課業輔導	16:20 17:10	課業輔導	課業輔導	課業輔導	課業輔導	課業輔導