

**國立花蓮女子高級中學**  
**113 學年度學生手冊目錄**

**目錄**

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 壹、 花蓮女中簡史.....                  | 1  |
| 貳、 校徽釋義.....                    | 2  |
| 參、 校訓.....                      | 3  |
| 肆、 校歌.....                      | 4  |
| 伍、 青年守則.....                    | 5  |
| 陸、 國立花蓮女子高級中學學生學習評量辦法 補充規定..... | 6  |
| 柒、 教務處事務.....                   | 24 |
| 一、 考試規則.....                    | 24 |
| 二、 學生請領、補發各項證明之規定.....          | 26 |
| 三、 學生轉學、借讀、休學、復學及放棄學籍辦法.....    | 27 |
| 四、 建置學生學習歷程檔案作業補充規定.....        | 28 |
| 五、 學生教室、實驗室裝備設施損壞賠償要點.....      | 33 |
| 捌、 學生事務處事務.....                 | 34 |
| 一、 國立花蓮女子高級中學教師輔導與管教學生實施辦法..... | 34 |
| 二、 國立花蓮女子高級中學校園安全檢查規定.....      | 54 |
| 三、 國立花蓮女子高級中學學生生活輔導實施要點.....    | 68 |
| 四、 天然災害停止辦公及上課作業辦法摘錄.....       | 79 |

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 五、 國立花蓮女子高級中學服裝儀容規範.....            | 81  |
| 六、 國立花蓮女子高級中學班級生活榮譽競賽實施要點.....      | 83  |
| 七、 國立花蓮女子高級中學學生請假規則.....            | 86  |
| 八、 國立花蓮女子高級中學學生獎懲規定.....            | 92  |
| 九、 國立花蓮女子高級中學學生參加校外比賽獎勵標準表...       | 103 |
| 十、 國立花蓮女子高級中學輔導學生銷過實施要點.....        | 105 |
| 十一、 國立花蓮女子高級中學「學生獎懲委員會」設置及實施要點..... | 107 |
| 十二、 兒童及少年福利與權益保障法摘錄.....            | 110 |
| 十三、 教育部校園網路使用規範.....                | 121 |
| 十四、 國立花蓮女子高級中學行動載具使用管理規範.....       | 124 |
| 十五、 國立花蓮女子高級中學校園性別事件防治規定.....       | 125 |
| 十六、 國立花蓮女子高級中學校園霸凌防制計畫.....         | 147 |
| 十七、 國立花蓮女子高級中學學生社團活動輔導要點.....       | 157 |
| 十八、 國立花蓮女子高級中學學生社團活動評鑑要點.....       | 168 |
| 十九、 國立花蓮女子高級中學學生班會、自治幹部組織要點.        | 171 |
| 二十、 國立花蓮女子高級中學學生會組織章程.....          | 177 |
| 二十一、 體育館使用管理要點.....                 | 184 |

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| 二十二、 國立花蓮女子高級中學外訂餐盒食品衛生管理要點           | 186        |
| 二十三、 國立花蓮女子高級中學學校健康中心管理規則             | 188        |
| 二十四、 國立花蓮女子高級中學緊急傷病處理要點               | 189        |
| 二十五、 國立花蓮女子高級中學學生團體平安保險事項             | 198        |
| 二十六、 國立花蓮女子高級中學學生就學貸款辦法               | 200        |
| 二十七、 教育部主管之高級中等學校維護突遭重大變故學生<br>學習權益要點 | 207        |
| 二十八、 國立花蓮女子高級中學突遭重大變故學生扶助委員會<br>設置要點  | 210        |
| <b>玖、 輔導室事務</b>                       | <b>213</b> |
| 一、 輔導室場所與設備使用辦法                       | 213        |
| 二、 個別輔導與諮商實施辦法                        | 213        |
| 三、 國立花蓮女子高級中學學生申訴評議委員會設置暨實施           | 214        |
| 四、 國立花蓮女子高級中學學生求助專線                   | 223        |
| <b>壹拾、 圖書館事務</b>                      | <b>225</b> |
| <b>壹拾壹、 總務處事務</b>                     | <b>238</b> |
| 一、 國立花蓮女子高級中學學生保管及損壞公物處理要點            | 238        |
| 二、 國立花蓮女子高級中學班級公物保管辦法                 | 238        |

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| 三、 國立花蓮女子高級中學班級教室及學生宿舍空調儲值收費<br>實施要點..... | 240 |
| 四、 國立花蓮女子高級中學無障礙電梯使用管理要點 .....            | 242 |

## 壹、花蓮女中簡史

本校前身為日據時代之花蓮港女子學校，草創於民國十六年四月，同年五月十八日開學。迄台灣光復後歷時十八載，校名三易，校長之更迭者亦四人。初假花蓮港小學授課。十八年春始覓定今花崗山之東北隅營建校舍，十九年冬全部落成，龍柏杜鵑蔚然競秀，庭茵砌草離離凝碧，設備之精美與環境之清幽，東台各校無出其右，惟在學學生大抵皆為日籍，吾台子女數僅百一，種族之歧視，教澤之靳施，固不能無焉。

光復後，花蓮港廳接管委員會派汪滄溟先生負責接管，改稱花蓮女子學校，卅五年二月長官公署教育處始派虞孝昭女士為首任校長，並改名為台灣省立花蓮女子中學。五十七學年度我國延長義務教育，初中改制為國民中學，歸由縣市辦理，本校初中逐年結束。五十八學年度初中部完全停辦，學校改名為台灣省立花蓮女子高級中學，八十九年二月一日奉令改名為國立花蓮女子高級中學。

本校歷經十六任校長，莫不戮力以赴，凡校舍之擴建、設備之改善、圖書之添置、師資之增益，皆各有所成就。現任詹滿福校長一〇九年八月一日到職，以「溫恭勤儉，追求卓越」為學校願景，鼓勵師生學習發展。

本校自六十二學年度起，皆維持廿九班之數，學生亦在一千四百名左右。但每年招生報名人數踴躍，始自七十九年度報廳核准增加一班，八十二學年度再增加美術班，九十二學年度起逐年將二班普通班改設為數理資優班及語文資優班，目前班級為三十三班。師生情誼深重，校風則在穩健淳良中蘊成。

## 貳、校徽釋義

- 一、「三角形」為政府規定高中校徽應取之形象，表示學校教育、家庭教育、社會教育三者相輔相成，自強不息之精神。
- 二、「梅花」乃為堅貞玉潔，愈冷愈茂之國花，「五瓣」代表德、智、體、群、美五育，橫線下四稜形為共同校訓，象徵本校不但五育精進，更以「禮、義、廉、恥」為準則，達成進德修業之理想。
- 三、「碧綠色」表示本校位於四季常綠黃島花蓮市內。
- 四、「花女」二字白色，象徵我們生活樸素，心地光明。
- 五、以此物、形、象、色、文字繪成校徽，使本校師生念念於茲，努力不懈，完成春風化雨、修省自得之神聖任務。

## 參、校訓

### 共同校訓

禮 規規矩矩的態度 嚴嚴整整的紀律

義 正正當當的行為 慷慷慨慨的犧牲

廉 清清白白的辨別 實實在在的節約

恥 切切實實的覺悟 轟轟烈烈的奮鬥

### 本校校訓

溫 溫以存性 溫以事長 溫以敦親 溫以和眾

恭 恭以待人 恭以治事 恭以成學 恭以報國

勤 勤以補拙 勤以克難 勤以修業 勤以圖強

儉 儉以養廉 儉以裕用 儉以齊家 儉以進德

## 肆、校歌



The musical score is written on four staves in G major (one sharp) and 4/4 time. The lyrics are in traditional Chinese. The first staff has two lines of lyrics. The second staff has one line. The third and fourth staves each have one line. The melody is simple and rhythmic, with a final double bar line at the end of the fourth staff.

花蓮女中 朝氣蓬勃 禮義廉恥 為校訓  
花蓮女中 氣象壯雄 陶冶德行 是風願

大家須遵從 吾儕志向同

花蓮女中 頭角崢嶸 鎔鑄學術 志所在

勉哉勉哉 勉哉勉哉 貫初衷



## 伍、青年守則

- 一、忠勇為愛國之本。
- 二、孝順為齊家之本。
- 三、仁愛為接物之本。
- 四、信義為立業之本。
- 五、和平為處世之平。
- 六、禮節為治事之本。
- 七、服務為負責之本。
- 八、勤儉為服務之本。
- 九、整潔為強身之本。
- 十、助人為快樂之本。
- 十一、學問為濟世之本。
- 十二、有恒為成功之本。

## 陸、國立花蓮女子高級中學學生學習評量辦法 補充規定

110 年 8 月 31 日期初校務會議修正通過

111 年 6 月 28 日期末校務會議修正通過

112 年 6 月 28 日期末校務會議修正通過

113 年 6 月 19 日期末校務會議修正通過

113 年 8 月 29 日期末校務會議修正通過

一、本補充規定依教育部公布之「高級中等學校學生學習評量辦法」第三十條之規定訂定之，本校學生成績之考查，除依該法之規定外，悉依本補充規定辦理。

二、本校學生成績考查，包括下列二類：

(一) 學業成績：採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

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。

(二) 德行評量：依行為事實作綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

1. 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。
2. 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。

- 3.獎懲紀錄。
- 4.出缺席紀錄。
- 5.具體建議。

三、本校學生學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。

- (一)應修習學科：包括部訂必修、校定必修及校訂選修，由本校訂定課程整體計畫實施之。
- (二)每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節，或總修習節數達十八節，為一學分。
- (三)團體活動為必修科目，但不計學分，評量應依據活動目標及學習內涵，採用多元的評量方法。評量宜分工合作分層負責，班級活動由導師負責評定，社團活動由社團指導老師負責評定，學生自治會活動、學生服務學習活動由各處室或相關人員負責評定。評量結果由導師彙整，適切參酌學生自評、同儕評量、家長評量及其他相關人員的評量資料實施總評。評量結果以文字描述為主，得視學校需要輔以等級呈現。

四、本校學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

學業成績評量應按學生身心狀況發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，概分下列項目：

- (一)日常考查：由任課教師隨時口試、筆試、作文、實驗、調查、採集及報告等方式。
- (二)期中考試：於學期中，由教務處排定時間統一舉行。

(三) 期末考試：於學期末，由教務處排定時間統一舉行。

(四) 學生本人遇有重大傷病、懷孕或育有三歲以下子女之情形，為鼓勵其自發勉力向學之意願，經學校審酌其實際情形後，得以專案採辦理個別化教育計畫之評量方式定之。

五、每一科目之學期成績，除課程標準另有規定外，其計算方式如下：

(一) 各科目之成績評量經同一年段任教教師衡酌教學需求及配合教學進度等因素，得調整評量方式、次數與佔分比例，惟須經學期初教學研究會決議通過，簽請校長同意後公佈實施之。

(二) 藝能學科、無固定班級制課程及未舉行考試評量之科目之考試方式、時間、地點由各任課老師另行安排實施，可分別依認知、技能、情意等自訂分項成績，以每一單項比例不超過百分之五十為原則，由任課教師評定。

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

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第九條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

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。

七、學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

(一) 一般學生：以六十分為及格。

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

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

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

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

八、學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

(一) 適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、

科別、班級與適用學期及學年。

(二) 學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

學生學習成就差異分析、學習評量調整方案及調整之必要性說明。

九、學生學期學業成績達第七條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第七條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

(一) 及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

(二) 及格基準分數為四十分至四十九分者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第七條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

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第七條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

數學 A、數學 B、數學甲與數學乙，均為不同科目名稱；學生如於同一學年之第一、二學期分別修習不同之前述科目，不計算學年學業成績總平均。

自然科學領域加深加廣選修課程，依下列方式配對科目實施學年學業總平均（粗框灰底）：

(一) 普通班

| 科目       | 選修科目名稱               | 二<br>上 | 二<br>下 | 三<br>上 | 三<br>下 |
|----------|----------------------|--------|--------|--------|--------|
| 物理       | 選修物理-力學一             |        | 2      |        |        |
|          | 選修物理-力學二與熱學          |        |        | 2      |        |
|          | 選修物理-電磁現象一           |        |        |        | 2      |
|          | 選修物理-波動、光及聲音         |        |        | 2      |        |
|          | 選修物理-電磁現象二與量子現象      |        |        |        | 2      |
| 化學       | 選修化學-物質與能量           | 1      | 1      |        |        |
|          | 選修化學-物質構造與反應速率       |        | 2      |        |        |
|          | 選修化學-化學反應與平衡一        |        |        | 2      |        |
|          | 選修化學-有機化學與應用科技       |        |        |        | 2      |
|          | 選修化學-化學反應與平衡二        |        |        | 1      | 1      |
| 生物       | 選修生物-動物體的構造與功能       |        | 2      |        |        |
|          | 選修生物-細胞與遺傳           |        |        | 2      |        |
|          | 選修生物-生態演化及生物多樣性      |        |        |        | 2      |
|          | 選修生物-生命的起源與植物體的構造與功能 |        |        | 1      | 1      |
| 地球<br>科學 | 選修地球科學-大氣、海洋及天文      |        | 2      |        |        |

## (二) 數理資優班

| 科目 | 選修科目名稱      | 二<br>上 | 二<br>下 | 三<br>上 | 三<br>下 |
|----|-------------|--------|--------|--------|--------|
| 物理 | 選修物理-力學一    |        | 2      |        |        |
|    | 選修物理-力學二與熱學 |        |        | 2      |        |
|    | 選修物理-電磁現象一  |        |        |        | 2      |

| 科目       | 選修科目名稱               | 二<br>上 | 二<br>下 | 三<br>上 | 三<br>下 |
|----------|----------------------|--------|--------|--------|--------|
|          | 選修物理-波動、光及聲音         |        |        | 2      |        |
|          | 選修物理-電磁現象二與量子現象      |        |        |        | 2      |
| 化學       | 選修化學-物質與能量           |        | 2      |        |        |
|          | 選修化學-物質構造與反應速率       |        |        | 2      |        |
|          | 選修化學-化學反應與平衡二        |        |        |        | 2      |
|          | 選修化學-化學反應與平衡一        |        |        | 2      |        |
|          | 選修化學-有機化學與應用科技       |        |        |        | 2      |
| 生物       | 選修生物-細胞與遺傳           | 2      |        |        |        |
|          | 選修生物-動物體的構造與功能       |        | 2      |        |        |
|          | 選修生物-生命的起源與植物體的構造與功能 |        |        | 1      | 1      |
|          | 選修生物-生態演化及生物多樣性      |        |        |        | 2      |
| 地球<br>科學 | 選修地球科學-大氣、海洋及天文      |        |        | 2      |        |

十、學生於高級中等教育法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第七條或第八條所定及格基準之科目，得申請重修課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- （一）專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
- （二）自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教



學;每一學分之面授指導及教學節數,屬重修者,每一學分不得少於三節,屬補修者,每一學分不得少於六節。

(三)隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素,安排學生隨其他班級課程。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數,由學校定之。重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量,應依第二條規定辦理。

十一、學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第七條或第八條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

(一)重修：達第七條或第八條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

(二)補修：依實得成績登錄。

十二、學生於定期學業成績評量(含期初評量,不含學期補考)時,因故不能參加全部科目或部分科目之評量,經學校核准給假者,學校得審酌其請假事由後,准予補行考試或採其他方式評量之;其評量方式、成績採計及登錄方式如下:

(一)補考申請程序：

1. 公假、喪假(直系血親尊親屬喪亡)、重大傷病、不可抗力因素之請假的補考申請應於定期學業成績量(含期初評量)日前完成申請及簽核。
2. 定期學業評量(含期初評量)當日臨時性緊急狀況

之一般病假而無法應考者，應由家長親自或委請導師於定期學業評量缺考當日先行知會教務處，並協助學生辦理提出補考申請；若符合補考資格，其補考申請程序可後補，唯仍應於成績登錄期限內完成申請及簽准。

3. 申請時須填寫補考申請單，並檢附學務處准假證明及相關證明文件，逾期不予受理。

應檢附相關證明文件如下：

- (1)公假：公文影本及公假簽准單或簽呈核准影本。
- (2)喪假（直系血親尊親屬喪亡）：訃聞或戶籍機關證明或死亡證明書。
- (3)重大傷病（病假）：區域醫院之住院證明或診斷證明書（需註記宜在家修養○日）。
- (4)不可抗力因素之請假：另案簽請校長核准之簽呈正本。
- (5)一般病假：缺考當日之看診證明（一日為限）。

#### （二）補考辦理方式：

1. 補考日期訂於定期學業評量（含期初評量）結束後三日內施行（不含週六、日及國定假日），如遇法定傳染病，則依其規範之居隔天數結束後進校第一日辦理，唯仍應於成績登錄期限內完成補考。
2. 學生應於銷假結束進校第一日後直接至指定地點（教務處）進行補考（不可入班），不另行通知。

#### （三）補考成績採計及登錄方式：

1. 因公假、喪假（直系血親尊親屬喪亡）、病假（重

大傷病)、經簽准不可抗力因素之補考申請者，其補考成績得按實得分數計算及登錄。

2. 一般病假(含到校後臨時身體不適至健康中心之狀況)之補考申請者，其當日缺考考科之補考成績如未超過60分依實得分數計算及登錄；超過60分則以60分計算及登錄。
3. 無故缺考者、未經核准之申請補考者、或核准補考卻未於規定期限內完成補考者，成績均以零分計算。
4. 學生因公假、病假(重大傷病)或其它經簽准的不可抗力因素之狀況而無法於補考期限內完成補考之全部科目或部分科目，得由導師協助具案佐證簽准後，以缺考方式登錄成績(依本校學生因重大傷病及公喪假重要考試缺考調整方案之比例)，唯此方式應以每學期乙次為原則。

十三、學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由教務處提出名單，輔導其減修學分；其減修學分以六學分為限。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

十四、學生各該學年度取得之學期總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學期總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

一、不得列抵學分。

二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。

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，準用前五項規定。

十五、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，另行定之。

十六、新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符

合入學、轉學、轉科(學程)或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十條規定辦理。

前項審查、測驗、列抵學分成績登錄之規定，另行定之。

學生轉學、轉科(學程)，經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

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

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

十八、學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

十九、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。

二十、教師於學期成績登錄並計算後發現有誤時，應會同教務處查證屬實，並簽報校長核准後，始可更正。

學生對學期成績有疑義者，應於學期成績結算公告日起 7 日內向註冊組提出申訴申請，逾期不予受理。

學生對成績申訴答覆仍不服者，得送本校學生申訴委員會裁決之。

廿一、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。

學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

廿二、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

(一) 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

(二) 懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校「學生獎懲規定」實施。

廿三、學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，依本校「學生請假規則」辦理。

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，依本校學生請假規則辦理。

廿四、德行評量以學期為階段，由導師依第二條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

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。

廿五、學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

學生曠課紀錄由學校於期末時，提供導師評量參考。

廿六、學生學習評量結果，依下列規定處理：

(一) 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

1.應修習總學分 180 學分，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少

需 102 學分且成績及格；同時選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。(111 學年度起入學學生，應修習總學分數 182 學分)

2.修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未達三大過者。

(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 120 畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

廿七、學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。

廿八、本補充規定經校務會議通過後施行，修正時亦同。



# 十二年國民基本教育課程綱要總綱

中華民國 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布

## 普通型高級中等學校領域/科目及學分數表

| 類別     | 年級 學期學分 |       | 一年級  |      | 二年級  |      | 三年級  |      | 總計 | 核心 | 備註                                                                              |
|--------|---------|-------|------|------|------|------|------|------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------|
|        | 領域      | 科目    | 第一學期 | 第二學期 | 第一學期 | 第二學期 | 第一學期 | 第二學期 |    |    |                                                                                 |
| 部定必修   | 彈性學習    |       | 3*   | 3*   | 3*   | 3*   | 3*   | 3*   | 18 |    | 依學生需求與學校條件，可安排學生自主學習、選手培訓、充實(增廣)/補強性教學或學校特色活動等。充實(增廣)/補強性教學採全學期授課者，高一、高二每週至多一節。 |
|        | 團體活動    |       | 2*   | 2*   | 2*   | 2*   | 2*   | 2*   | 12 |    |                                                                                 |
|        | 語文領域    | 國文    | 16   |      |      |      | 4    |      | 20 | 4  |                                                                                 |
|        |         | 英文    | 16   |      |      |      | 2    |      | 18 | 4  |                                                                                 |
|        | 數學      |       | 8    |      | 8    |      |      |      | 16 | 4  | 數學部定必修課程於第二學年設計兩類課程，學生依適性發展之需要，應選擇一類修習。                                         |
|        | 社會領域    | 歷史    | 6    |      |      |      |      |      | 18 | 4  | 可任採2科共4學分。                                                                      |
|        |         | 地理    | 6    |      |      |      |      |      |    |    |                                                                                 |
|        |         | 公民與社會 | 6    |      |      |      |      |      |    |    |                                                                                 |
|        | 自然領域    | 基礎物理  | 2-4  |      |      |      |      |      | 12 | 4  | 可任採2科共4學分。                                                                      |
|        |         | 基礎化學  | 2-4  |      |      |      |      |      |    |    |                                                                                 |
| 基礎生物   |         | 2-4   |      |      |      |      |      |      |    |    |                                                                                 |
| 基礎地球科學 |         | 2-4   |      |      |      |      |      |      |    |    |                                                                                 |

|             |             |         |       |       |                                                                                                                 |                   |  |
|-------------|-------------|---------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|             | 藝術領域        | 音 樂     | 2-6   | 10    | 4                                                                                                               | 可任採2科共4學分。        |  |
|             |             | 美 術     | 2-6   |       |                                                                                                                 |                   |  |
|             |             | 藝 術 生 活 | 2-6   |       |                                                                                                                 |                   |  |
|             | 綜合活動        | 生命教育    | 1     | 4     | 4                                                                                                               | 可採跨領域選擇2科以上，共4學分。 |  |
|             |             | 生涯規劃    | 1     |       |                                                                                                                 |                   |  |
|             |             | 家 政     | 2     |       |                                                                                                                 |                   |  |
|             | 科技          | 生活科技    | 2     | 4     |                                                                                                                 |                   |  |
|             |             | 資訊科技    | 2     |       |                                                                                                                 |                   |  |
|             | 健康與體育       | 健康與護理   | 2     | 14    | 2                                                                                                               |                   |  |
|             |             | 體 育     | 12    |       | 2                                                                                                               |                   |  |
| 全民國防教育      |             | 2       | 2     |       |                                                                                                                 |                   |  |
| 部定必修學分數 小 計 |             | 118     | 118   | 32    | 高一二每學期部定必修科目之開設以12科以下為原則。                                                                                       |                   |  |
| 校訂          | 統整性、專題探究    |         | 4-8   | 4-8   | 1.校訂必修課程由學校課程發展委員會依據學校願景與特色自主規劃開設。<br>2.校訂必修課程係延伸各領域/科目之學習，以一般科目的統整性、專題探究或跨領域/科目專題、實作（實驗）、探索體驗或為特殊需求者設計等課程類型為主。 |                   |  |
|             | 跨領域/科目專題    |         |       |       |                                                                                                                 |                   |  |
|             | 實作（實驗）      |         |       |       |                                                                                                                 |                   |  |
|             | 探索體驗或特殊需求   |         | 4-8   | 4-8   |                                                                                                                 |                   |  |
|             | 校訂必修學分數 小 計 |         |       |       |                                                                                                                 |                   |  |
| 選修          | 語文          | 國語文     | 54-58 | 54-58 | 1.國語文（含中華文化基本教材）部定必修及選修至少須24學分。<br>2.英語文部定必修及選修或加第二外國語文至少須24學分。                                                 |                   |  |
|             |             | 本土語文    |       |       |                                                                                                                 |                   |  |
|             |             | 英語文     |       |       |                                                                                                                 |                   |  |
|             |             | 第二外語文   |       |       |                                                                                                                 |                   |  |
|             | 數學          |         |       |       |                                                                                                                 |                   |  |
|             | 社會自然科學      |         |       |       |                                                                                                                 |                   |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |    |    |    |    |    |    |     |                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|----|----|----|----|----|-----|----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 藝 術       |    |    |    |    |    |    |     | 3.學生需修習「跨領域/科目專題」、「實作(實驗)」或「探索體驗」等課程類型之相關課程至少合計 4 學分。若學生於校訂必修修習同類課程則可合併計算。 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 綜 合 活 動   |    |    |    |    |    |    |     |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 科 技       |    |    |    |    |    |    |     |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 健 康 與 體 育 |    |    |    |    |    |    |     |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 跨領域/科目專題  |    |    |    |    |    |    |     |                                                                            |
| 學分總計                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 210 |                                                                            |
| <p style="text-align: center;">「科目及學分數表」之說明：</p> <p>一、本表所列數字表示每週上課之節數，除「彈性學習」、「團體活動」打「*」表示必修不計學分外，該數字亦同時表示各該科目每學期之學分數。</p> <p>二、部定必修、校訂必修及選修課程可修習學分上限 180 學分。</p> <p>三、為因應學生性向、生涯發展取向之差異，數學科教材自高二起分為 A、B 兩版，提供不同廣度與學習速度的課程，且 A 版教材不同於 B 版教材。</p> <p>四、普通高級中學學生畢業之最低學分數為 150 學分，包括：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)必修學分：表中所列之必修科目均須修習，至少須102學分且成績及格，始得畢業，其中應包括高級中等學校共同核心課程32學分。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)選修學分：至少須修習40學分且成績及格。</p> <p>五、每學年課程計畫書請至本校網站首頁下載參閱。</p> |           |    |    |    |    |    |    |     |                                                                            |

## 柒、教務處事務

### 一、考試規則

中華民國 104 年 6 月 26 日校務會議修正通過

中華民國 111 年 6 月 28 日校務會議修正通過

- (一)本校學生各項定期考試，均依本規則之規定辦理。
- (二)學生應遵守考試規定時間入場，逾時 15 分鐘，不得參加考試，該科以零分計算。
- (三)考試未滿該科考試時間一半者不得離開試場，強行離場者，該科以零分計算。
- (四)考試時應將非應試用品之個人物品放置於教室前後，全體考生手機關機，取下穿戴式裝置，且不得隨身攜帶，並依照座號排定座位就坐。考生座位規範如下：  
考試時應按座號就座不得任意更換(班上座位依 S 型排列；講台進門處為 1 號的位置)。除應試物品外，桌面清空、椅子下方應完全淨空，抽屜向前放置。
- (五)考試應試物品必須攜帶齊全，不得臨時向他人借用。
- (六)考試下課鐘響起時，應一律停止作答，聽從監考老師之指揮繳卷。所有考生均需於監考老師點卷完畢宣布無誤後，方可離開座位。
- (七)繳卷後，須立即出場保持肅靜，不得在試場附近逗留；違反規定不聽勸導者記警告乙次。
- (八)除電腦閱卷時答案卡必須使用 2B 鉛筆畫記外，其餘答案應用藍色或黑色筆作答(不可使用鉛筆)，否則不予記分。
- (九)考試時學生若無法依本校規定考試時間到考，則根據本校學生學習評量辦法補充規定第 12 條辦理。
- (十)考試時須遵守試場規則，並服從監考老師之指導。如有下

列情事者由監考老師送交教務處處理之：

※違反以下 1.至 4.項者，該科試卷扣 5 分。

- 1.未於答案卡（卷）上劃記或書寫正確的班級、座號及姓名者。
- 2.桌面及抽屜或椅子未完全淨空。
- 3.使用自備之計算紙。
- 4.考試期間飲食(含喝水)。

※違反 5.至 7.項者，各記警告乙次且該科試卷扣 5 分。

- 5.於考試期間將具有傳輸、通訊、記憶、拍攝、錄影、或計算功能之物品：如行動電話、穿戴式裝置、計算機、電子辭典、多媒體播放器材、收音機等帶至座位區，或手機、穿戴式裝置響起。
- 6.逾時作答，但經制止後即停筆。
- 7.未經監考教師點卷確認無誤，即擅自離開座位。

※違反 8.至 11.項者，各記小過乙次且該科試卷以零分計算。

- 8.於考試期間使用手機、穿戴式裝置或電子產品。
- 9.互相交談者或發出聲音，影響考場秩序。
- 10.擅自移動座位或私調座位。
- 11.考試結束後，未依時繳交答案卡或答案卷者，或將答案卡答案卷攜出試場外。

※違反 12.至 19.項者，各記大過乙次且該科試卷以零分計算。

- 12.偷看他人試卷或以答案示人。
- 13.誦讀自己之答案或發出與考題有直接相關的聲音或文字。
- 14.交換或傳遞試卷、試題紙等紙張。

- 15.逾時作答且未依監考教師指示停筆或態度不佳、不服糾正。
  - 16.桌面或文具上留有字跡，而與該科考試內容有關。
  - 17.冒名頂替或請人代考者。
  - 18.涉及電子舞弊且事實明確。
  - 19.夾帶小抄、偷看書籍或其他蓄意舞弊之行為。
- (十一)若有電腦答案卡因畫記或擦拭不清等原因致電腦無法判讀或判讀錯誤時，該題以零分計算。
- (十二)若有其他擾亂試場秩序（例如：抱持無關物品）或不遵守監考教師指導，視情節另行議處。
- (十三)本規則經校長核定後實施，修正亦同。

## 二、學生請領、補發各項證明之規定

### (一)修業證明書：

- 1.凡在本校修業期滿，未能畢業或不願重讀時，家長應親自到校，由家長具名並附該生最近照片兩張，申請修業證明書，免繳工本費。
  - 2.凡請領修業證明書者，在完成離校手續後，方予發給。
  - 3.申請第二次以上，每份工本費 100 元整。
- (二)轉學證明書、借讀證明書、休學證明書：凡合於本校學生轉學(附照片兩張)、借讀、休學規定者，由家長親自到校並具名申請，於辦理離校手續後予以發給。
- (三)中文成績證明書：凡於本校畢業，有正當理由需用成績證明書者，工本費 10 元。
- (四)中英文對照畢業證明書：凡本校畢業生有正當理由需補發

者，工本費 100 元整。

(五)英文畢業證書：凡本校畢業生有正當理由需補發者，工本費 50 元整。

(六)英文成績證明書：

1.凡本校畢業生或在學學生，需轉學國外學校或申請國外學校獎金者均可申請。

2.填申請表並附相片，經辦人註冊組長、教務主任及校長簽字至文書組蓋校印後，即可領用，工本費 50 元整。

(七)學生證：凡就讀本校之在學學生，因學生證遺失或破損不堪，得向學校申請補發，工本費 110 元。以上請領、補發之證明，除中文成績證明工作時數為兩小時外，其餘證明文件於申請、補領日期算起三天後領取。

### **三、學生轉學、借讀、休學、復學及放棄學籍辦法**

(一)本校學生之轉學、借讀、休學、復學及放棄學籍，除另有規定外，悉依本辦法辦理。

(二)本校學生因家庭遷徙就學不便，或因留本校無適當班級可以肄業，或因防空疏散或其他特殊原因者，得由其家長出具申請書(附最近半身脫帽相片二張)，經本校察明屬者，始發給轉學證書。

(三)學生如學籍尚未核准，或係第一學年第一學期修業未完者，不得申請轉學或借讀。

(四)本校學生因身體或家庭之特殊情形無法繼續學業時，得由其家長親自到校出具申請書(如係因身體上之原因，並須呈繳公立醫院醫師證明書)，經本校察明屬實者，准其休學。

- (五)學生請求休學時間連續不得逾二學年。
- (六)休學生申請復學應呈下列文件：
- (1)家長具名之復學申請書。
  - (2)休學證明書。
  - (3)因病休學者，並應附繳公立醫院出具病癒之證明書。
- (七)休學生申請復學應於開學一星期前，由家長親自攜帶上項證件來校辦理，逾期不辦復學手續者，視同休學。
- (八)本校學生因身體或家庭特殊情形，得由家長出具申請書，經本校查明屬實者，准予放棄學籍。
- (九)轉學生得向本校申請發給轉學證明書或修業證明書。
- (十)轉學生領取轉學證明書後，如仍願返回本校就讀時，應於學期開學前向本校申請，惟須本校就讀年級尚有缺額，始可返校就讀。

#### 四、建置學生學習歷程檔案作業補充規定

國立花蓮女子高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年1月23日經校務會議通過  
107年6月28日經校務會議通過後修訂  
108年8月29日經校務會議通過後修訂  
109年1月15日經校務會議通過後修訂  
111年6月28日經校務會議通過後修訂  
112年1月18日經校務會議通過後修訂

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前署建置高級中等階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。



三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師召集人、導師代表、教師代表、家長代表，及學生代表各一人，合計 13 人組成。其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期限及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵相關作業。

四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，依檔案資料性質由相關處室協辦，其登錄內容與作業方式如下：

(一)基本資料：

- 1.學生資料：學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄於校務系統，每學期並須規劃時程請學生至學習歷程平臺檢核確認。
- 2.自傳、學習計畫：學生自我覺察描述，個人生涯規畫等，於本校規定時間內自行登錄。
- 3.學生出缺勤紀錄由生輔組負責登錄。
- 4.校內班級及社團幹部經歷記錄由訓育組及生輔組負責登錄。

(二)修課紀錄：

- 1.修課內容：包括部定必修、校訂必修、選修等課程，課程名稱由教務處教學組於選課作業完成後登錄學生修習科目資料。
- 2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
- 3.修課成績：課程學分數及成績由註冊組登錄。

(三)課程學習成果：學生得於每學期上傳修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，於本校規定時間內自行上傳，經任課教師線上認證後，每學年至多勾選六件提交。

(四)多元表現：學生得於本校規定時間內自行上傳校內、外之多元表現(含名稱、內容、獎項、時數及證明文件)，每學年件數至多三十件，並於每學年規定時間內完成勾選至多十件。

五、學習歷程校內資料庫由本校編列經費，將校內學習歷程平臺之學生資料以委外或採購軟體方式進行異地備份。

六、學習歷程中央資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生完成高級中等教育五年後，予以封存；封存後，學生得向國教署申請刪除上開資料。校內平台資料封存五年，達保存年限後，始得刪除。

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

八、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：每學年得結合彈性學習、團體活動時間，由教務處及輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：教務處每學年至少辦理一次歷程檔案建置、認證相關之專業研習。

(三)親師說明：教務處及輔導室每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

九、因疫情或重大事故、人員異動影響相關工作進行應變：

(一)資料建置：

1.學習歷程檔案系統：

- (1)由相關人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。
- (2)須以後台進行資料建置、修正及疑義處置時，則由系統工程師向學校申請主機連線修改，主機連線設定由教務處轉請網管人員或其代理人協處理。

2.學生學習歷程個人檔案：

- (1)學校提供學生教育帳號雲端空間儲存、備份各項檔案。
- (2)重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，由學校提供相關資源協助學生進行問題解決。

(二)人員異動：

- 1.行政人員：業務承辦人員進行資料建置、修正及疑義處置，其代理人名單及代理順位如下，第一順位註冊組幹事、第二順位教學幹事、第三順位註冊組長。
- 2.任課教師：協助課程學習成果認證事宜。若原任課教師已無法協助學生進行學習成果認證時，優先由同科目授課教師協助認證。

十、學生：學生在學期/學年結束後離校，無法利用原就讀學校學習歷程平台進行收訖明細，由原就讀學校利用紙本郵寄/電子郵件方式通知學生進行收訖明細確認。

十一、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

(一)本校學生之轉學、借讀、休學、復學及放棄學籍，除另有規定外，悉依本辦法辦理。

(二)本校學生因家庭遷徙就學不便，或因留本校無適當班級可以肄業，或因防空疏散或其他特殊原因者，得由其家長出具申請書(附最近半身脫帽相片二張)，經本校察明屬者，始發給轉學證書。

(三)學生如學籍尚未核准，或係第一學年第一學期修業未完者，不得申請轉學或借讀。

(四)本校學生因身體或家庭之特殊情形無法繼續學業時，得由其家長親自到校出具申請書(如係因身體上之原因，並須呈繳公立醫院醫師證明書)，經本校察明屬實者，准其休學。

(五)學生請求休學時間連續不得逾二學年。

(六)休學生申請復學應呈下列文件：

(1)家長具名之復學申請書。

(2)休學證明書。

(3)因病休學者，並應附繳公立醫院出具病癒之證明書。

(七)休學生申請復學應於開學一星期前，由家長親自攜帶上項證件來校辦理，逾期不辦復學手續者，視同休學。

(八)本校學生因身體或家庭特殊情形，得由家長出具申請書，經本校查明屬實者，准予放棄學籍。

(九)轉學生得向本校申請發給轉學證明書或修業證明書。

(十)轉學生領取轉學證明書後，如仍願返回本校就讀時，應於學期開學前向本校申請，惟須本校就讀年級尚有缺額、始可返校就讀。

## **五、學生教室、實驗室裝備設施損壞賠償要點**

(一)為養成學生愛護公物，重視實驗安全起見，特訂本要點。

(二)凡班級、專科教室及學藝大樓實驗室之物品，學生如不按實驗規定使用而致損害者，必須照價賠償。

(三)學生損壞之物品，經教師認定應賠償後，負責賠償之學生，在規定日期內，購買與原件同等之物品賠償。

(四)若損壞之物品可修復者，得由學生商得設備組、實驗室同意後，將物品借出校外修理。

(五)凡故意損壞物品或逾期不賠償之學生，請學生事務處議處。

(六)本要點經行政會議通過，校長核准後實施。

# 捌、學生事務處事務

## 一、國立花蓮女子高級中學教師輔導與管教學生實施辦法

中華民國 97 年 1 月 17 日校務會議通過  
中華民國 108 年 6 月 27 日校務會議通過  
中華民國 109 年 8 月 28 日校務會議通過  
中華民國 113 年 6 月 19 日校務會議通過

### 第一章 總則

#### 一、規範目的

本校為協助教師依教師法規定，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，特訂定本辦法。

#### 二、學校訂定之程序

本校訂定教師輔導與管教學生辦法，依循民主參與之程序，成立「教師輔導與管教學生辦法審查委員會」，委員會之組成包含學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表，經過委員會會議討論後，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，宜占全體會議人數之五分之一以上。

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

本校本於教育理念，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，以達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

#### 四、定義

本辦法所列名詞定義如下：

- (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) 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。
- (三) 處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- (四) 體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- (五) 霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- (六) 不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- (七) 其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

#### 五、學校輔導與管教規定

本校依教師法、教育部「學校訂定教師輔導管教學生辦法注意事項」及主管教育行政機關相關法令規定，訂定教師輔導與管教學生辦法。

高級中等以下學校教師獎懲學生，應依高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法所訂之規定及主管教育行政機關之相關法令辦理。

## 六、對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

本校於訂定教師輔導與管教學生辦法時，依特殊教育法實施特殊教育者，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

## 七、教育人員之準用規定

教師以外之輔導管教人員(包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員)，準用本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。

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

## 第二章 輔導與管教之目的及原則

### 八、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。

#### 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顯失均衡。

#### 十一、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。

#### 十二、輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原

因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

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

### 十三、處罰之正當程序

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，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師應調整或停止所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

#### 十四、對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

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

學生或其法定代理人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

#### 十五、個人或家庭資料之保護

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

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

### 第三章 輔導與管教之方式

#### 十六、對學生之輔導

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

#### 十六之一、學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

#### 十七、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第十八點各款所列行為者，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、通知法定代理人或實際照顧者或補救教學等）。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室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

#### 十八、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

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

#### 十九、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

生罰錢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。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、教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，

教師得採下列一般管教措施：

- (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) 通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- (七) 要求完成未完成之作業或工作。
- (八) 適當增加作業或工作。
- (九) 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務 ( 如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境 )。
- (十) 取消參加正式課程以外之活動。
- (十一) 經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二) 要求靜坐反省。
- (十三) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (十四) 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

( 十五 ) 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

( 十六 ) 其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。

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。

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

## 二十一、教師之強制措施及阻卻違法事由

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

- ( 一 ) 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- ( 二 ) 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- ( 三 ) 無正當理由攜帶或不當使用第二十八條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- ( 四 ) 其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。
- ( 五 ) 教師依法令之行為，不予處罰。
- ( 六 ) 教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

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

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

(九) 教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

## 二十二、學務處及輔導室之特殊管教措施

依第二十點所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

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，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）或其他適當場所參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目。但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

### 二十三、法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導室依第二十二點實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

### 二十四、學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，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：

(一)交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。

(二)規劃參加高關懷課程。

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

(四)送請少年輔導單位輔導。

(五)移送警察機關處置。

(六)移送司法機關處置。

學生獎懲委員會及相關委員會應注意保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。



學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。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，學校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，學校得視需要予以補課。

## 二十五、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。學務處或輔導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、相關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，規劃、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。

## 二十六、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

(一)特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

(二)前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

(三)其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

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

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

限。

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

本校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生身體進行檢查。

## 二十七、校園安全檢查之進行方式

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

(一)必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

(二)對學生宿舍之定期或不定期檢查：本校進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長代表陪同。本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至

少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

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

本校依第二十六條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十八條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

## 二十八、違法或違禁物品之處理

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，應交由學校予以暫時保管，並由學校視其情節通知法定代理人或實際照顧者領回。但學校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- (一) 前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
- (二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- (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，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

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

#### 二十九、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

#### 三十、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

#### 三十一、學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

#### 三十二、脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報學校。

本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預

防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

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

### 三十三、法令規定之通報義務

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

## 第四章 法律責任

### 三十四、禁止體罰及霸凌學生

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

### 三十五、禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

### 三十六、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。

### 三十七、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。

#### 三十八、教師違法處罰學生之懲處

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

#### 三十九、應提供學生申訴途徑

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

#### 四 十、申訴之提起

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

#### 四十一、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，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

#### 四十二、學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎

懲委員會裁決通知函、學生申訴單)，應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人或實際照顧者使用之文件表單，應公開於學校網站，並以適當方式宣導。

#### 四十三、本辦法之訂定程序

本辦法經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

**附表一、教師違法處罰措施參考表**

| 違法處罰之類型 | 違法處罰之行為態樣例示                                                                               |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 體罰      | 教師親自對學生身體施加強制力之體罰，例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等。                                          |
|         | 教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。                                                           |
|         | 教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。                                                          |
|         | 教師責令學生採取特定身體動作之體罰，例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等。                  |
| 霸凌      | 校園霸凌防制準則規定之霸凌。                                                                            |
| 不當管教    | 指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。 |



|        |                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 其他違法處罰 | 涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。 |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

## 二、國立花蓮女子高級中學校園安全檢查規定

中華民國113年6月19日校務會議通過

### 壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、（學校全銜）教師輔導與管教學生辦法。

### 貳、目的：

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

### 參、校園安全檢查之重點與原則：

#### 一、必要檢查時機：

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

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

#### 三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另

應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

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

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

#### **肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：**

##### **一、前置作業階段：**

(一)完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。

##### **(二)召開校園安全檢查會議：**

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

## 二、安全檢查前階段：

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

## 三、安全檢查中階段：

- (一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。
- (二)學生權益說明：如附錄3。

(三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四)有無查獲違法（禁）物品之後續處理：請參考注意事項。

(五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

#### **四、安全檢查後階段：**

(一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

#### **伍、校園安全教育宣導：**

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

#### **陸、校園安全檢查設備及場所：**

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

如下：

**一、安全檢查設備：**

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

**二、違法(禁)物品保管設備：**

- (一)密封夾鏈袋。
- (二)專用保管盒或保管櫃。
- (三)通知書。

**三、安全檢查錄影資訊設備：**

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

(四)**錄影紀錄保存方式**：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

#### **四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：**

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

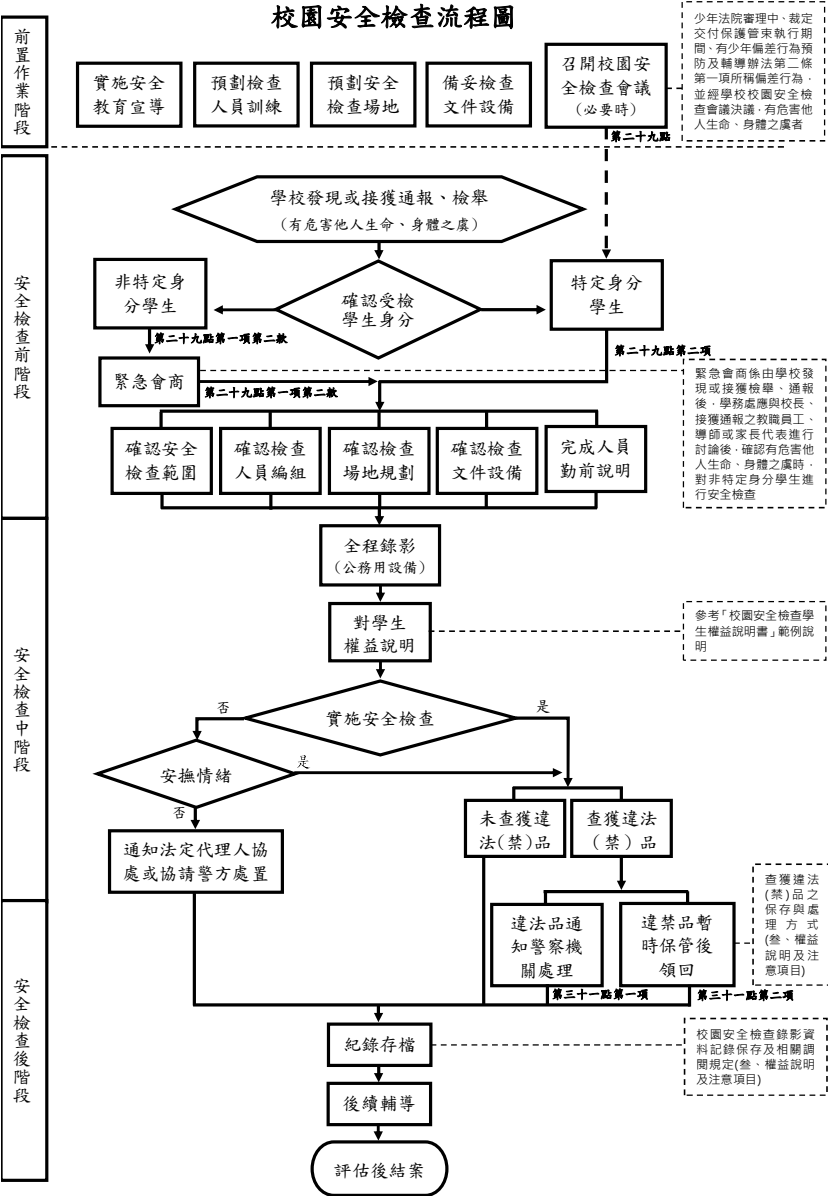
#### **五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：**

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

#### **六、未盡事宜依教育部校園安全檢查操作手冊辦理。**

**柒、本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。**

附錄 1





## 附錄 2

### 國立花蓮女子高級中學校園安全檢查保密切結書

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

簽名：

中華民國      年      月      日

## 附錄3

### 校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

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

附錄 4

| 國立花蓮女子高級中學校園安全檢查實施流程紀錄表                                                                              |    |                                |         |   |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------|---------|---|----------------|
| 一、實施紀錄摘要                                                                                             |    |                                |         |   |                |
| (一)實施時間：00年00月00日（星期0）上(下)午00時                                                                       |    |                                |         |   |                |
| (二)實施地點：                                                                                             |    |                                |         |   |                |
| (三)受檢學生：                                                                                             |    |                                |         |   |                |
| (四)檢查編組：                                                                                             |    |                                |         |   |                |
| <div> <div>1.檢查人員：</div> <div>2.陪同人員：</div> <div>3.錄影人員：</div> <div>4.其他人員：(學生代表、緊急協處者)</div> </div> |    |                                |         |   |                |
| (五)實施安全檢查理由：                                                                                         |    |                                |         |   |                |
| 二、流程表                                                                                                |    |                                |         |   |                |
| 項目                                                                                                   | 項次 | 流 程 內 容                        | 檢查情形(V) |   | 備註<br>(勾選否之說明) |
|                                                                                                      |    |                                | 是       | 否 |                |
| 檢<br>查<br>前<br>階<br>段                                                                                | 1  | 對編組安全檢人員勤前說明(檢查程序、注意事項以及保密條款)。 |         |   |                |
|                                                                                                      | 2  | 考量受檢學生性別，編組適當人員。               |         |   |                |
|                                                                                                      | 3  | 確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。              |         |   |                |

|                       |    |                                             |  |  |  |
|-----------------------|----|---------------------------------------------|--|--|--|
|                       | 4  | 備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。 |  |  |  |
|                       | 5  | 檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。           |  |  |  |
|                       | 6  | 編組執行人員均完成保密切結。                              |  |  |  |
| 檢<br>查<br>中<br>階<br>段 | 7  | 全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。                |  |  |  |
|                       | 8  | 執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。          |  |  |  |
|                       | 9  | 注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。                |  |  |  |
|                       | 10 | 請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。         |  |  |  |
|                       | 11 | 於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。                         |  |  |  |

|                       |    |                                                                                                |  |  |  |
|-----------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                       | 12 | 如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。                                                          |  |  |  |
|                       | 13 | 學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助(備註欄說明)。 |  |  |  |
| 檢<br>查<br>後<br>階<br>段 | 14 | 若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。                                                           |  |  |  |
|                       | 15 | 收繳違法(禁)物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。                                               |  |  |  |
|                       | 16 | 檢查後相關資料及錄影紀錄留存。                                                                                |  |  |  |
|                       | 17 | 紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。                                                   |  |  |  |



附錄 5

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>國立花蓮女子高級中學校園安全檢查錄影資料調閱申請書</b></p> <p align="right"><b>(範例)</b></p>                                                                                                                                                                                        |                                                            |
| <p>申請調閱日期及時間：      年      月      日      時      分</p>                                                                                                                                                                                                                           |                                                            |
| <p>申請人姓名：                      聯絡電話：</p> <p>身分：（勾選）</p> <p><input type="checkbox"/> 學生當事人 <input type="checkbox"/> 法定代理人或實際照顧者</p> <p><input type="checkbox"/> 檢查(陪同)人員 <input type="checkbox"/> 獲報師長</p> <p><input type="checkbox"/> 申訴者 <input type="checkbox"/> 其他_____</p> |                                                            |
| <p>安全檢查影片日期：</p> <p>編號：</p>                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                            |
| <p>申請調閱目的：</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                            |
| <p>調閱地點(限校內)：</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                            |
| <p>申請人注意事項：</p>                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>利用本項資料應與申請目的相符，並應恪遵刑法及個人資料保護法等相關法令規定，若有違反，應負相關法律責任。</p> |

|                             |                                        |    |
|-----------------------------|----------------------------------------|----|
| 申請人簽章：                      |                                        |    |
| 學校陪同調閱人員簽章<br>(需為檢查當日執行人員)： |                                        |    |
| 承辦人                         | 承辦單位主管<br>(經有參與檢查之主管簽核，<br>非參與主管則免經簽核) | 校長 |
|                             |                                        |    |

### 三、國立花蓮女中學生生活輔導實施要點

中華民國 111 年 8 月 30 日校務會議修正通過  
 中華民國 111 年 12 月 16 日服裝儀容委員會會議修正通過  
 中華民國 112 年 1 月 18 日校務會議修正通過  
 中華民國 112 年 8 月 28 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。開始上課以前，教師不得對學生實施任何學業成績評量。

(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 未參與輔導課學生放學。

(8)16:20 至 17:10 輔導課。課業輔導無提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不實施列入學業成績計算之評量。本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。

(9)17:10 參與輔導課學生放學。

(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。

3.學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄。

4.若學生未參與非學習節數活動，本校得採取適當且合乎比例原則之輔導或正向管教措施為主，並適時以口頭糾正、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。

5.學生因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時，可向學生事務處申請，安排於安全、明亮及開放性之公共空間休息或準備課業。

(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)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.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。

E.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。

F.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.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。

7.臨時外出申請：

甲、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。

乙、導師不在校內，請向生輔老師請領外出單(第 2 聯送交導師備查)。

丙、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)或生輔老師(第 2 聯送交導師備查)請領外出證。以上均須取得家長同意。

丁、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。

戊、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。

己、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。

8.健康中心使用規則：

甲、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。

乙、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)。

丙、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。

丁、學生未經許可，不得留置健康中心陪伴病患休息。

戊、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。

#### 9.會客：

甲、中午午餐時間(12：10 至 12：40)於傳達室會客，限家人親屬。

乙、住校生晚間會客，地點於傳達室。

丙、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：

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辦法)·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  |
|---------|------|---------------------|------|------|------|------|------|
| 上午      | 第一節  | 08:00<br> <br>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<br> <br>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<br> <br>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<br> <br>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<br> <br>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<br> <br>12:40 |      |      |      |      |      |
| 午休      |      | 12:40<br> <br>13:10 |      |      |      |      |      |
| 下午      | 第五節  | 13:20<br> <br>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<br> <br>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<br> <br>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<br> <br>17:10 | 課業輔導 | 課業輔導 | 課業輔導 | 課業輔導 | 課業輔導 |

附表二

| 國立花蓮女中服裝穿著時機     |                 |   |         |    |           |     |     |    |
|------------------|-----------------|---|---------|----|-----------|-----|-----|----|
| 規定<br><br>區分     | 服式內容            |   | 穿著時機    |    |           |     |     | 備考 |
|                  |                 |   | 上放學進出校門 | 升旗 | 重要集會      | 體育課 | 教學區 |    |
| 校<br>服<br>搭<br>配 | 一、白色短袖制服+黑裙     |   | √       | √  | √<br>(夏季) |     | √   |    |
|                  | 二、白色短袖制服+<br>長褲 | 女 | √       | √  |           |     | √   |    |
|                  |                 | 男 | √       | √  | √         |     | √   |    |
|                  | 三、白色長袖制服+長褲     |   | √       | √  | √<br>(冬季) |     | √   |    |
|                  | 四、運動服(短袖+短褲)    |   |         | √  |           | √   | √   |    |
|                  | 五、運動服(短袖+長褲)    |   | √       | √  |           | √   | √   |    |
|                  | 六、運動服(長袖+長褲)    |   | √       | √  |           | √   | √   |    |
| 外<br>套           | 運動服外套           |   | √       | √  |           | √   | √   |    |
|                  | 制式黑色西服外套        |   | √       | √  | √         |     | √   |    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>< |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 四、天然災害停止辦公及上課作業辦法摘錄

|       |                                                                                                                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 小叮嚀   | 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)長決定並進行通報。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。 |
| 第 7 條 | 天然災害發生後，各機關、學校公教員工之住所通往服務機關、學校途中，積水已達第二條第二款基準者，在情況尚未解除前，得由該公教員工逕行決定停止辦公及上課，並於事後陳報機關、學校首長核實給予停止辦公及上課期間。                                       |
| 小叮嚀   | 當天然災害發生，影響前往學校的路程達法定標準，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。     |
| 第 8 條 | 天然災害發生後，其居住地區災情已達停止辦公及上課基準時，如遇交通、電訊中斷，無法聯繫決定通報時，得由機關、學校首長或公教員工自行停止辦公及上課。                                                                     |
| 小叮嚀   | 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是否停課，請同學務必向學校確定正確訊息。                                                        |
| 第 9 條 | 公教員工服務機關、學校所在地，須照常辦公及上課，其居住地區或依正常上班上課必經地區，經通報權責機關決定停止辦公及上課者，由服務機關、學校核實給予停止辦公及上課期間。                                                           |
| 小叮嚀   | 當公教人員居住地區或前往學校必經之地區，遇有法定停班停課標準情形，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。                                                                                                                                                                                                              |
| 第 12 條 | 停止辦公及上課期間，各機關、學校原預定之重要活動是否繼續進行，由各該機關、學校自行決定，並通報之。                                                                                                                                                                  |
| 小叮嚀    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.經縣市主管機關宣布停班停課消息後，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訊息，請同學務必確認後再行決定是否參加。</li> <li>2.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。</li> </ol> |

★如何查詢各地區停止上班及上課的訊息？

答：颱風過境於交通部中央氣象局發布陸上颱風警報後，行政院人事行政總處網站首頁(網址為<http://www.dgpa.gov.tw>)將適時切換為各地區停止上班及上課情形畫面，供各界查閱。各通報權責機關人事單位係透過「天然災害停止上班上課即時播報服務系統」，以電話語音輸入方式設定是否停止上班及上課相關訊息；而民眾亦可撥打該系統服務專線0203-001-66，收聽各地區停止上班及上課訊息。

## 五、國立花蓮女子高級中學服裝儀容規範

中華民國 112 年 6 月 15 日服裝儀容委員會會議通過

中華民國 112 年 6 月 28 日服校務會議通過

中華民國 113 年 6 月 19 日校務會議通過

壹、依據教育部 109 年 8 月 3 日臺授教國部字第 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我管理；以民主參與方式，廣納學生及家長意見，訂定本校學生服裝儀容之規範，以創造開明、信任之校園文化。

參、服裝儀容委員會：

一、本校服裝儀容委員會(以下簡稱委員會)委員共 17 員；主

任委員由校長兼任，其餘委員由教師、家長代表及學生代表擔任，名冊如附件。

二、學生代表應占全體委員總額三分之一以上。

三、委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

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

五、委員會之任務如下：

(一)本校學生服裝儀容規範之審議。

(二)學校校服(制服、運動服)款式、材質(例如排汗、透氣、透光)及其他相關事項之審議。

(三)學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

(四)學校對於違反服裝儀容規範之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

(五)班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。

(六)其他服裝儀容相關事項之審議。

肆、服裝儀容規範：

一、上放學、在校期間請穿著校服。校服分為制服及運動服，說明如下：

(一)制服為白色襯衫(長袖、短袖)、黑色褲子(裙子)；白色襯衫左胸處需繡有校名及學號。穿著制服時宜搭配黑色皮鞋及襪子。

(二)運動服為白色上衣(長袖、短袖)、紅色褲子(長、短)及紅色外套；白色上衣及紅色外套左胸處需繡有校名英文縮寫 HLGS 及學號。穿著運動服時應搭配運動鞋。

二、學生穿著校服時應搭配本校書包或自行攜帶背包。

三、重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、運動會、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等，服裝穿著應遵守學校統一規範。

四、體育課時，應穿著學校運動服及穿著運動鞋。

五、國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

六、學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學生在校服內及外均可加穿保暖衣物。

七、上學、放學及在校期間，學生應穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。因個人因素(例如疾患、行動不便者)需暫時穿著拖鞋上下學者，請向學務處生輔組申請。

伍、學生服裝儀容規範實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

陸、對於違反服裝儀容規範之學生，學校得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。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、通知法定代理人或實際照顧者協請處理、書面自省及靜坐反省。

柒、本規範經服裝儀容委員會審議，校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 六、花蓮女中班級生活榮譽競賽實施要點

中華民國 103 年 1 月 15 日經學務會議修正通過

中華民國 108 年 1 月 17 日經校務會議修正通過

中華民國 113 年 6 月 19 日經校務會議修正通過

(一) 宗旨：為培養學生良好之生活習慣及班級榮譽觀念，特修訂本要點。

(二) 對象：各年級以班為單位參加競賽評比。

(三) 項目：

1.運動會各項班級競賽：包含啦啦隊、班牌、班旗、田徑賽、球賽、游泳等。

2.每學期排定之班級競賽或班級榮譽相關事項:如班會記錄簿繳交情況、班級海報比賽、合唱比賽等。

3.秩序、整潔比賽：依各週名次評定積分累積，併同全校團體比賽項目評分。(第一名四分、第二名三分、第三名二分、待加強扣二分)。

(1)秩序比賽評分方式：

A.每日由一、二、三年級輪值之風紀股長評定各年級各班之早讀、升旗、午休、週會秩序情形，以八十分為標準，依秩序優劣加扣一至五分。每日平均三位風紀股長評定之分數為當日成績。

B.不符合生活規範班級與個人，經糾察、教官、老師、主任登記一次扣當日秩序成績一分。

C.遲到不列入生活競賽評分，但經糾察登記，累計五次以上由導師或生輔老師約談及採取正向管教措施或一般管教措施。

(2)整潔比賽評分方式：

A.每日排定各年級之衛生、服務股長於早讀前、午休時段評定各班級環境區域與班級打掃情形七十五分為基本分，依記錄表所列項目評定優劣，予以加減一至三分，每日平均各股長評定之分數為當日成績。

B.衛生組長、環保義工巡查檢查之加扣分列入當日成績計算。

(3)評比時間：每週一至週五，平均當週每日成績於次週一完成評量，次週二升旗時表揚。每週取第一、二、三名頒發榮譽獎牌，最後一名列入記錄，並於學期末各項競賽成績績分扣分。

(四)方式：

- 1.各項競賽名次，以頒發之獎狀、獎牌、錦旗為依據。
- 2.各項競賽，由主辦處室於活動結束後將結果交生輔組彙整。
- 3.各項個人或自組團隊競賽不列入評比。
- 4.以班為評分單位，按各項競賽逐一加減計分。
- 5.績分計算：第一名至五名，以五至一分績分計算，第六名與佳作以一分計算。(整潔、秩序比賽第一名四分、第二名三分、待加強扣二分)。
- 6.每學期末統計各年級各項競賽成績績分，評定最高前三名之班級於休業時頒發榮譽獎狀獎勵。



(五) 獎懲：

- 1.每學期各年級統計各項競賽績分前三名之班級者，第一名之班級學生各記小功乙次，第二名各記嘉獎兩次，第三名各記嘉獎乙次，但導師及學務處認定表現欠佳者，不予獎勵。
- 2.秩序、整潔比賽連續五週得第一名，全班每員登錄優良三次(優良累記五次記嘉獎乙次鼓勵)，連續十週得第一者，全班每員記嘉獎乙次，幹部由導師酌情獎勵。連續二週待加強班級，全班實施愛校服務 1 次。

(六) 如有未盡事宜者，經學生事務處會議決議後修訂。

## 七、國立花蓮女子高級中學生請假規則

中華民國 103 年 1 月 15 日學務會議修正通過  
中華民國 103 年 2 月 10 日校務會議修正通過  
中華民國 110 年 8 月 31 日校務會議修正通過  
中華民國 112 年 6 月 28 日校務會議修正通過  
中華民國 113 年 6 月 19 日校務會議修正通過  
中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

(一) 本校學生因公、事、病、產前、娩、流產、育嬰、生理、喪假及身心調適假不能出席課業或活動時，均應依照本規則請假，未經准假而缺席者，概以曠課論處。

(二) 請假類別與程序：

1.事假：須於事前請假，檢附家長證明，併同請假單簿呈報導師核准後送學生事務處銷假，准假權限請參閱本規定第三項。事後補假者仍須依正常手續呈導師或教官室辦理，唯須登記乙或兩次違規記錄警惕(達五次違規記錄者記警告乙次)；超過一週(含)以上者，按本規定第四項辦理。參加科展同學係個人競賽，賽前準備應以課餘時間為範疇，除科展當日准予公假參賽外，餘準備時間皆應以事假辦理。

2.公假：類屬各處(室)辦理之公共服務事務或校內、外活動、比賽，經承辦單位或負責人准予公假者，參加同學於事前填寫公假單呈報導師核准後送學生事務處銷假，事後補假者仍須依正常手續呈導師或教官室辦理。

以下為請公假類別：

(1)參加校內比賽(當日)。

(2)代表本校參加對外比賽、事前準備或集訓(以上需學校推派或奉核示)。

(3)校內比賽擔任服務人員。

- (4)輔導室諮商。(經輔導室認證或預約者)。
  - (5)有關推甄之考(面)試、報到(以上外地路程公假依本校教職員工出差與公假規定路程天數核予)。
  - (6)各處(室)指派之公共服務事務。
  - (7)軍校體檢。
  - (8)陪病(係重大傷病，經學校派往醫院陪侍者)。
  - (9)防疫假。
  - (10)天災、地震等自然因素。
  - (11)偶發事件，經導師認證者。
  - (12)他校或機關發函邀請之表演(活動)或領獎。(需奉校長核准)
  - (13)高三下學期期末考後從事經奉核之志工服務。(事後補請以事假論)
  - (14)參加政府機關舉辦之國家證照(1 年 1 次)考試。
  - (15)參加由公私立大學舉辦之寒假、暑假營隊。
- 3.病假：於家中生病無法按時上學者，應於早每日 8 點前電告教官室或導師請病假；上課期間生病返家看病者，請向導師報備，請領「臨時外出證」離校看病或返家；病假者須於返校後三天內填妥請假簿檢附醫療證明，呈請導師核准後送學生事務處銷假(准假權限請參閱本規定第三項)，超過三天補請假者，以違規乙或兩次登錄，超過一週(含)以上者按本規定第四項辦理。
- 4.喪假：限直系親屬或法定監護人及兄弟姊妹，其餘概以事假論。來不及事前請假者，須電話告知導師或教官，並於返校後三日內完成補假手續。

| 假別 | 日數 | 內容                      | 說明                                                                        |
|----|----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 喪假 | 15 | 父母或法定監護人死亡者。            | 1、第一次請假檢附訃聞或死亡證明書及關係文件，爾後請假於事由欄註明過世親人稱謂及過世日期。<br>2、喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。 |
|    | 10 | 繼父母死亡者。                 | 3、喪假，每次請假應至少半日。<br>4、凡父母死亡者，得申請學生急難救助。<br>5、本規定係參考公務人員請假規定修訂。             |
|    | 5  | (外)曾祖父母、(外)祖父母、兄弟姐妹死亡者。 | 6、非左述直系親屬或法定監護人(無直系血緣關係)及兄弟姐妹，概以事假論。<br>7、特殊狀況，呈請校長核示。                    |

#### 5.產前、娩、流產、育嬰、生理假及身心調適假：

- (1)產前假：懷孕者給產前假八日，並應於分娩前請畢。得分次申請或以時計算。第一次請產前假應繳合法醫療機構醫師證明書，或孕婦手冊之封面影本，嗣後再申請者，得毋須檢證。
- (2)分娩假：學生於分娩後檢附合法醫療機構醫師證明書或出生證明或已辦妥出生登記之戶口名簿影本給予分娩假 42 天，分娩假需一次請畢。
- (3)流產假：檢附合法醫療機構或醫師開具之證明(證明上應附註妊娠幾週)後給假，流產假應一次請畢，給假標準如下：

I.懷孕未滿 3 個月流產，給予流產假 14 天。

II.懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產，給予流產假 21 天。

III.懷孕 5 個月以上流產，給予流產假 42 天。

(4)育嬰假：女性學生因育嬰得申請育嬰假並保留學籍，於規定期間屆滿後回復學籍，期間至該子女滿三歲止，以二年為限，必要時得延長一年。

(5)生理假：女性學生因生理日致無法上學者，每月得請生理假一日(無需檢附證明，另不納入全勤獎計算)，其請假日數併入病假計算。

(6)身心調適假：學生請身心調適假，每次請假，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，以半日或一日為單位，一學期以三日為限，且不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。

前點請假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。學校規定之定期學業成績評量、學期補考及學校重要集會活動，學生不得請身心調適假。

身心調適假非屬事假，不適用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之規定。

學生請身心調適假之資訊，學校權責單位應以每週、每二週、每月或其他定期方式，彙整列表，提供予輔導處(室)參考。

6.若因重病，須出國治療者，以病假方式辦理，合計學期請假時間超過上課時間二分之一者，得辦理休學。

7.若以病假之名行出國旅遊之事實者，以欺瞞師長記大過處分。

8.三年級下學期畢業考後至畢業典禮前請假規定：

(1)按正常到校上課，若因病請假者，按請假規定辦理，一日以內導師核准，一日以上生輔組長核准(附看病、家長證明)，三日者須有大醫院檢查證明，三日以上者須有住院事實方可請假。在家療養者，須有重病、隱疾事實，且有明確之醫院證明，方可准假。

(2)因故請事假者，按正常程序於事前請假，奉核後方可離校，請假時須附家長申請暨保證書，負責其子女於事假期間之校外行為與安全，三日以上事假，請家長親自到校偕同導師及生輔組辦理手續，七日以上事假須由校長核批准假。

(3)嚴禁學生於事後以電話告知方式補假，亦不可以一日填一張請假單方式連續請假。

(4)請事、病假學生須按時返校參加畢業典禮預演，未參加者依未參加重要集會懲處。

(三) 准假權限：

1.一日以內，呈請導師核准。

2.二日以內(含未滿三日)，導師批核後，送生活輔導組核准。

3.三日以上六日以內(含)，須由生活輔導組轉呈學生事務主任核准。

4.七日以上(含)，須轉呈校長核准。

- 5.學校重要集會活動，如新生訓練、開學典禮、休業式、全校運動會、校慶、畢業典禮、水上運動會，請病假需附醫療院所就醫證明或檢附不可抗力事件證明(如訃聞、天災等)且須轉呈學務主任或校長核准。

(四) 逾期處分：

- 1.事、病假於事後一週(含)以上補請者，記警告乙次。
- 2.事、病假於事後兩週(含)以上補請者，記警告兩次。
- 3.事、病假於事後三週(含)以上補請者，記小過乙次。
- 4.事、病假於事後四週(含)以上補請者，一律以曠課論處。

(五) 注意事項：

- 1.學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 2.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。
- 3.全勤獎標準：
  - (1)一至三年級皆無請事假、病假、身心調適假或曠課。
  - (2)一至三年級遲到未超過 10 次。
- 4.遇定期考試時，須於三日內完成請假手續，未完成者視同放棄補考權利。
- 5.學生請假簿遺失或毀損，得向學務處生輔組申請補發、須收取工本費 50 元整。

(六) 如有未盡事宜或增修訂者，須經學生事務處會議決議之。

## 八、國立花蓮女子高級中學學生獎懲規定

中華民國 104 年 1 月 16 日校務會議修正通過  
中華民國 104 年 2 月 25 日臨時校務會議修正通過  
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 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 1 月 18 日校務會議修正通過  
中華民國 111 年 8 月 29 日校務會議修正通過  
中華民國 112 年 1 月 19 日校務會議修正通過  
中華民國 112 年 6 月 28 日校務會議修正通過  
中華民國 113 年 6 月 19 日校務會議修正通過  
中華民國 114 年 1 月 16 日校務會議修正通過

第一條 國立花蓮女子高級中等學校(以下簡稱本校)為引導學為、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「國立花蓮女子高級中等學校學生獎懲規定(辦法)」(以下簡稱本規定)

第二條 本規定之目的如下：

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

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- 一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學



生個別差異。

二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。

三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。

四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。六、行為後之態度。

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

三、獎懲得互相抵消，指嘉獎、小功、大功與警告、小過、大過得互相抵消。

四、前項獎懲，嘉獎三次作為記小功一次；小功三次作為記大功一次；警告三次作為記小過一次；小過三次作為記大過一次。

第六條 合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

- 一、每學期生活榮譽競賽登錄「優良紀錄」，累記達五次者。
- 二、每學期秩序、整潔比賽連續十週得第一名。
- 三、禮節周到足為同學模範，有具體事實者。
- 四、熱心參與課內、外活動確有優異成績表現者。
- 五、節儉樸實足為同學模範，有具體事實者。
- 六、拾金(物)不昧，其行為可嘉者。
- 七、住校生內務經常保持整潔者。
- 八、同學間能互助合作足為模範者，有具體事實者。
- 九、值日生工作特別盡職，有具體事實者。
- 十、經常主動為公眾服務，有具體事實者。
- 十一、運動比賽時能表現體育道德者。
- 十二、為團體服務表現優異者。
- 十三、愛護公物有具體事實者。
- 十四、生活言行較前進步，有具體事實者。
- 十五、扶助老弱婦孺殘障，有具體事實者。
- 十六、按時繳週記，內容充實者。
- 十七、上放學騎單車到校，正確使用安全配備 ( 安全帽、車燈、車鈴、反光裝置 )，經抽查五次均合格者 (累記)。
- 十八、其它合於嘉獎者。

第七條 合於下列規定情事之一者，記小功：

- 一、代表學校參加課外活動，因而增進校譽者。
- 二、校外生活行為表現優異，有具體事實者。
- 三、擔任各級幹部負責、盡職、成績優異者。

- 四、愛護公物，使團體利益不受損害者。
- 五、推展正當課餘活動，成績優異者。
- 六、熱心愛國活動，有具體事實者。
- 七、熱心公益事項，能增進團體利益者。
- 八、見義勇為，增進團體或同學權益者。
- 九、敬老扶幼，表現優異者。
- 十、檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- 十一、其它合於記小功者。

第八條 合於下列規定情事之一者，記大功：

- 一、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學足為同學楷模者。
- 二、倡導愛國運動有具體事實表現者。
- 三、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 四、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 五、代表學校參加對外活動，成績特別優異。
- 六、參加校外特別服務工作，績效特別優異者。
- 七、其它合於記大功者。

第九條 合於下列規定情事之一者，應予其他獎勵：

- 一、累計滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- 二、長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。
- 三、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- 四、有特殊見義勇為行為，足為同學楷模。
- 五、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。

- 六、響應愛國運動，有優異成績表現者。
- 七、揭發重大不法活動，經查明屬實者。
- 八、德、智、體、群、美五育成績特優且有特殊具體事實者。
- 九、其它合於特別獎勵者。

第十條 合於下列規定情事之一者，記警告：

- 一、請假逾期超過一週(含)者，超過者累記懲處。
- 二、每學期處愛校服務八次之輔導管教措施(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)，未於二個月內完成者。
- 三、有下列違規行為，登記違規次數累計達五次者：
  - (1)逾期請假一週之內
  - (2)糾察、風紀、衛生等幹部輪值無故未到
  - (3)個人申請之校內車牌未確實黏貼
  - (4)佔用他人車位
  - (5)上學、自主(彈性)學習時間未刷卡
  - (6)經糾察糾舉違規穿越馬路
  - (7)取餐越過黃線
  - (8)上放學期間家長車輛違停
  - (9)攜入或使用一次性餐具
  - (10)未經家長同意私自外訂餐食或飲品(違規 2 次)
- 四、違反道路交通安全規則及學校交通安全規範認定情節輕微，經勸導仍未改正者。
- 五、未經允許擅入學校特定場所(實驗室及專業(科)教室)者。

- 六、未經允許佔用、違規使用學校未開放場所、設備及公物管制物品(如鑰匙、感應卡、感應磁扣等)者。
- 七、與同學吵架，情節輕微者。
- 八、上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 九、違反本校「行動載具使用管理規範」，初犯者。
- 十、隨地吐痰或拋棄髒物影響環境衛生，情節輕微者。
- 十一、未依宿舍規範，情節輕微者。
- 十二、週記不繳交予導師批閱，經勸導仍未改正者。
- 十三、拾物不送招領，欲據為己有者。
- 十四、在公共場所高聲喧嚷，影響他人，經勸導仍未改正者。
- 十五、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十六、使用網路有違反教育部「校園網路使用規範」或本校「國立花蓮女子高級中學校園網路使用規範」之行為，情節輕微者。
- 十七、侵入他人資訊系統或設備，情節輕微者。
- 十八、未經允許擅入本校公佈之有安全疑慮區域。
- 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、欺騙他人，情節尚非重大者。
- 二十、行車未依規定正確配戴安全帽，屢勸不聽者。
- 二十一、上課期間無故攜帶與使用博弈器具，及與課程無關之桌遊器具，屢勸不聽者。

第十一條 合於下列規定情事之一者，記小過：

- 一、請假逾期超過三週(含)以上者。
- 二、學生未依學校規定申請油電機械車輛進入校園者。
- 三、違反本校禁攜(含使用、散播者)違禁品(煙、管制藥品、色情書刊與影帶(18 歲以下)、爆裂物等)到校者(含住校生)。
- 四、校外違規(含深夜在外游蕩)遭校外會登錄者。
- 五、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、欺騙他人，勸導不聽，再犯者。
- 六、故意損壞公物，或攀折公有花木，輕節輕微者。
- 七、上課/集會不遵守課堂/集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 八、亂丟垃圾或其他破壞環境衛生行為，經勸導仍未改正，情節嚴重者。
- 九、不假離校或外出者。
- 十、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。
- 十一、私拆他人、公務函件者。
- 十二、無故不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，經查證屬實者。
- 十三、擔任班級幹部，無故不執行工作職掌，影響工作進度者。
- 十四、違反道路交通安全規則及學校交通安全規範認定情節嚴重者
- 十五、吸煙、吃檳榔經告誡不改者。

- 十六、未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十七、住宿生不假外宿，或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室者。
- 十八、翻(穿)越牆進出學校者。
- 十九、有竊盜行為，但有悔意者。
- 廿、利用網路散播有違善良風俗或違反校規之影圖片，致衍生不良輿情等情事，情節輕微者。
- 廿一、使用網路有違反教育部「校園網路使用規範」或本校「國立花蓮女子高級中學校園網路使用規範」之行為，情節較重者。
- 廿二、違反智慧財產權，情節輕微者。
- 廿三、侵入他人資訊系統或設備，情節較重者。
- 廿四、以任何工具或形式與本校網路連線，發表內容涉及謾罵或損人名譽，情節嚴重者。
- 廿五、教室內未經允許使用高耗電電器(如電磁爐、電暖爐、整髮器、烤箱、烤麵包機...等，或卡式瓦斯爐，有安全之虞者(引起學校災損或致人受傷者，另須照價賠償)。
- 廿六、違反本校「行動載具使用管理規範」，屢勸不聽者。
- 廿七、未經准許使用或冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押、公物管制物品及設備(如鑰匙、感應卡、感應磁扣、電梯等)，情節輕微者。
- 廿八、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。

廿九、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

三十、經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節輕微者。

第十二條 合於下列規定情事之一者，記大過：

一、上放學無照駕駛汽(機)車者，經警察單位開單舉發或學校師長、學生糾舉，查證屬實者。

二、上課期間，以病假返家休息，卻未返家而至校外遊蕩，或參與朋友聚會、逛街，情節嚴重且經勸導後仍未改正者。

三、樹立幫派或參加不良組織者，經查證屬實者。

四、毆打同學或集體械鬥，情節輕微者。

五、言詞、行為，涉及「公然侮辱」、「毀謗」或「恐嚇」等法律責任，經查證屬實者。

六、考試舞弊者，經查證屬實者。

七、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

八、蓄意規避公眾服務，並有影響他人，情節嚴重且經勸導後仍未改正者。

九、在校外擾亂秩序，情節重大者。

十、賭博、吸食或注射違禁品。

十一、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，及公物管制物品(如鑰匙、感應卡、感應磁扣等)，情節嚴重者。

十二、酗酒、吸煙、吃檳榔屢誡不改且影響公共安全或環境衛生者。



- 十三、利用網路散播有違善良風俗或違反校規之影圖片，情節重大者。
- 十四、攜帶違禁品，足以妨害公共安全者。
- 十五、故意毀損學校(含宿舍)設備或撕毀學校佈告者(負責賠償學生，須在規定日期內，照學校修復金額賠償，凡故意逾期或藉故不賠償者，加重議處)。
- 十六、意圖侮辱中華民國，而公然損壞、除去或污辱中華民國之國旗者。
- 十七、使用網路有違反教育部「校園網路使用規範」或本校「國立花蓮女子高級中學校園網路使用規範」之行為，情節嚴重者。
- 十八、違反智慧財產權，情節嚴重者。
- 十九、侵入他人資訊系統或設備，情節嚴重者。
- 二十、建立色情暴力網站、惡意入侵電腦網站，破壞系統、資料或發送郵件炸彈等危及電腦主機安全、干擾他人電腦紀錄之處理者。
- 廿一、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 廿二、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
- 廿三、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- 廿四、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- 廿五、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、欺騙他人，情節嚴重者。

第十三條 全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。

一、記嘉獎、記警告，由學生事務處負責核定公佈，並通知導師加強輔導。

二、記小功、記小過，則由學生事務處會知輔導室及導師簽注意見後，報請校長核定。

三、重大違規事件記大過以上處分者（「學生獎懲實施要點」中未明定懲處類別或其懲處可能改變其本校學生身分者），均依本要點提獎懲委員會會議。

第十四條 學生記大功及其他特殊獎勵，均依本要點提獎懲委員會會議審議。

第十五條 學生在校肄業期間，功過累計計算。離校時，功過均即消滅。

第十六條 學生之獎懲，隨時列舉事實，以書面通知其家長。

第十七條 懲處後之學生可依銷過辦法至生活輔導組提出申請，經服務後，教官室審查合格並經學務主任核定者得以銷過。

第十八條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十九條 本要點經校務會議通過後實施，並報請教育部國民暨學前教育署備查，修正時亦同。

## 九、花蓮女中學生參加校外比賽獎勵參考標準表

94.8.30 學務會議修正

| 舉辦層次<br>(含非政府機構)          |                                                                                                                                                        | 名次           | 類別 | 獎 勵 參 考           | 備考 |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|-------------------|----|
| 縣、市政府級、<br>校外會、基金會<br>類比賽 |                                                                                                                                                        | 有公布頒<br>獎之名次 | 個人 | 嘉獎乙次至小功乙次         |    |
|                           |                                                                                                                                                        |              | 團體 | 嘉獎乙次至嘉獎二次         |    |
| 縣賽代表參加<br>區級比賽            |                                                                                                                                                        | 有公布頒<br>獎之名次 | 個人 | 嘉獎二次至<br>小功乙次嘉獎二次 |    |
|                           |                                                                                                                                                        |              | 團體 | 嘉獎二次至<br>小功乙次嘉獎乙次 |    |
| 區代表參加<br>全國性比賽<br>(政府機構)  |                                                                                                                                                        | 有公布頒<br>獎之名次 | 團體 | 小功乙次至小功二次         |    |
|                           |                                                                                                                                                        |              | 個人 | 小功二次至大功乙次         |    |
| 備考                        | 一、四人(含)以上組隊參賽者列為團體，以下者為個人。<br>二、各級比賽獲頒名次接受頒獎者均列入獎勵，由承辦人酌量其用心專注程度評量獎勵類別。<br>三、未參加縣賽直接區賽或全國大賽者，依照前一層次獎勵。<br>四、校外服務以感謝書函或報章雜誌等新聞媒體登載有據者為限，獎勵方式視其服務表現酌情獎勵。 |              |    |                   |    |

# 國立花蓮女子高級中學學生幹部最高獎勵標準表

| 職 稱          |                   | 獎 勵 標 準         | 敘 獎 單 位     |
|--------------|-------------------|-----------------|-------------|
| 班            | 長                 | 小 功 兩 次         | 導 師         |
| 副            | 班 長               | 小 功 乙 次 嘉 獎 兩 次 |             |
| 學 藝          | 股 長               | 小 功 乙 次         |             |
| 康 樂          | 股 長               | 小 功 乙 次         |             |
| 設 備          | 股 長               | 小 功 乙 次         |             |
| 衛 生          | 股 長               | 小 功 乙 次 嘉 獎 乙 次 |             |
| 風 紀          | 股 長               | 小 功 乙 次         |             |
| 總 務          | 股 長               | 小 功 乙 次 嘉 獎 乙 次 |             |
| 服 務          | 股 長               | 小 功 乙 次 嘉 獎 乙 次 |             |
| 輔 導          | 股 長               | 小 功 乙 次         |             |
| 圖 書          | 股 長               | 小 功 乙 次         |             |
| 環 保          | 股 長               | 嘉 獎 兩 次         | 衛 生 組       |
| 廁 所          | 所 長               | 小 功 乙 次 嘉 獎 乙 次 |             |
| 宿 舍          | 舍 長               | 小 功 乙 次         | 生 輔 組       |
| 中 隊          | 幹 部               | 小 功 兩 次         |             |
| 宿 舍          | 伙 委               | 小 功 乙 次 嘉 獎 乙 次 |             |
| 交 通          | 服 務 隊             | 小 功 乙 次         |             |
| 儀 典          | 人 員<br>(司儀、襄儀、口令) | 小 功 兩 次         |             |
| 一 般<br>社 團   | 負 責 人             | 小 功 兩 次         | 社 團 指 導 老 師 |
|              | 幹 部               | 嘉 獎 兩 次         |             |
| 服 務 性<br>社 團 | 負 責 人             | 小 功 兩 次         |             |
|              | 幹 部               | 小 功 乙 次         |             |
| 學 生 會 會 長    |                   | 小 功 兩 次         | 訓 育 組       |
| 學 生 會 幹 部    |                   | 小 功 乙 次         |             |
| 班 級 代 表      |                   | 小 功 乙 次         |             |
| 學 科 輔 導 長    |                   | 嘉 獎 兩 次         | 任 課 老 師     |

## 十、花蓮女中輔導學生銷過實施要點

中華民國 104 年 6 月 26 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

(一)目的：為鼓勵學生改過遷善，消除記過紀錄，涵養優良德行，以收教育之實效。

(二)申請資格：

- 1.凡違反校規記警告以上處分同學，確實有改過遷善之誠意者。
- 2.違規行為屢犯不斷、考核期間再觸犯小過乙次(含)校規者，不得申請銷過。

(三)申請時間：(學期結束前半個月不得申請)公告懲罰之日起往後推算：

- 1.警告乙次～一個月。
- 2.警告兩次～45 天。
- 3.小過～三個月。
- 4.大過～半年(另需經學務會議決議，校長核定後始准予服務)。

(四)服務銷過考核時限：

- 1.警告乙次、警告兩次、小過～一個月。
- 2.大過～一個半月。
- 3.務須於上述時限內完成所須執行服務次數，若為特殊情況，則不在此限。

(五)評鑑方式：申請單核准後(生輔組及導師簽章)，由生輔組造冊列管，服務校區公差勤務。【警告乙次～服務八次；警告兩次～服務十二次；小過乙次～服務十六次；大過～服務廿四次。】

(六)注意事項：

- 1.申請表填妥後交輔導教官簽核，核准後申請表存放於輔導教官處保管。
- 2.小過以上(含)處份者，視需要由輔導室參考學生行為偏差，聘請認輔老師進行輔導，並建立輔導紀錄。
- 3.銷過申請時限為一學年，即本學期處分案應於下學期結束前申請銷過，未提出申請者形同放棄，申請銷過一次辦理乙件，以最近公布之處分為主，完成評鑑核示後，再申請前次處分。

(七)銷過核定權責：

- 1.註銷警告紀錄：由學生事務主任核定。
- 2.註銷小過紀錄：由校長核定。
- 3.註銷大過紀錄：經學生事務會議通過，校長裁決。

(八)評鑑期間若有違反校規遭受處分事宜，則喪失銷過資格。

(九)凡經核准註銷之犯過紀錄，爾後又再違反同一事實者，服務銷過考核時限及評鑑方式均延長前次百分之五十。

(十)如有未盡事宜，經學生事務會議決議後修訂。

## 十一、國立花蓮女子高級中學「學生獎懲委員會」設置及實施要點

中華民國 103 年 1 月 16 日校務會議修訂通過

中華民國 109 年 7 月 13 日校務會議修訂通過

中華民國 113 年 6 月 19 日校務會議修訂通過

壹、本要點依據本校「教師輔導與管教學生辦法」二十四條辦理訂定之。

貳、目的

- 一、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 二、積極處理本校學生重大違規事件，維護校園秩序。
- 三、透過理性管道，保障學生權益，促進校園和諧。
- 四、揚善止惡、賞罰公正，發揮民主法治教育精神。

參、適用範圍

凡依本校學生獎懲實施要點規定因重大違規事件記大過以上、學生發生重大違規簽擬有爭議、「學生獎懲實施要點」中未明定懲處類別之處分者，均依本要點召開獎懲委員會會議。

肆、組織

- 一、本校為公正處理學生獎懲事件，特成立「國立花蓮女子高級中學學生獎懲委員會」。(以下簡稱本會)。
- 二、本會設置固定委員十一人，均為無給職，任期一年，期滿得續聘之。
  - (一)當然委員：學務主任、教務主任、主任教官、生輔組長、訓育組長。
  - (二)教師委員：教師會理事長一人、專任教師代表一人、

導師代表一人及輔導教師一人。

(三)家長委員：家長代表一人，由家長會推薦之人選擔任。

(四)學生委員：學生代表一人，由學生會會長擔任。

三、除固定委員外，本會議召開時得通知相關教師(班級導師、任課教師)列席與會，由會議召集人於會議前一週告知。

四、會議召開前，會議召集人得視獎懲案件之情節，邀請相關人列席陳述。

五、依「教育部主管高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法」規定，本會委員不得兼任學生申評會之委員。

#### 伍、職掌分配

一、學務主任：主任委員兼會議召集人，負責主持會議。

二、生輔組長：執行秘書，負責案情說明。

三、其他委員：協助輔導學生偏差行為之導正。

#### 陸、實施細則

一、會議召開前，執行秘書需備妥本次會議委員、列席名單及審議事項，陳請校長核可後召開。

二、獎懲會委員與獎懲事項有直接利害關係者，應迴避之，並由校長另聘代理委員，就該獎懲事項代行職務。

三、本會須有應出席人員三分之二以上出席，始得開會，並經出席人員二分之一以上通過，始得決議，出席人數不足時得改開座談會。

四、本會審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人及事件關係人充分陳述意見之機會。

五、本會完成學生重大獎懲決議後，應作成決議書，記載事實、



理由及獎懲依據，以專函通知學生當事人及其家長或監護人，並附記「如有異議，得依本校學生申訴評議委員會設置辦法，於決議書通知送達之次日起二十日內，向本校學生申訴評議委員會提出申訴」。

六、決議書應經校長核定後執行，校長如認為決議不當時，得退回本會再議

七、獎懲委員會之決議、表決及會議中其他委員之個別意見，對外應嚴守秘密，涉及學生隱私或個人之基本資料均應保密。

八、學生因重大違規事件經處分後，除會同導師、輔導教師追蹤輔導外，對於確有悔意並有具改正表現者，得依本校輔導學生銷過實施要點，協助學生辦理銷過遷善。

九、特殊個案必須長期輔導者，除由輔導室加強輔導外，必要時，得要求家長協請社會輔導單位或醫療機構共同協助學生，進行行為導正。

柒、本要點經校務會議決議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

## 十二、兒童及少年福利與權益保障法摘錄

民國 101 年 08 月 08 日修正版

### 第一章 總則

第 1 條 為促進兒童及少年身心健全發展，保障其權益，增進其福利，特制定本法。

第 2 條 本法所稱兒童及少年，指未滿十八歲之人；所稱兒童，指未滿十二歲之人；所稱少年，指十二歲以上未滿十八歲之人。

第 7 條 本法所定事項，主管機關及目的事業主管機關應就其權責範圍，針對兒童及少年之需要，尊重多元文化差異，主動規劃所需福利，對涉及相關機關之兒童及少年福利業務，應全力配合之。

主管機關及目的事業主管機關均應辦理兒童及少年安全維護及事故傷害防制措施；其權責劃分如下：

- 一、主管機關：主管兒童及少年福利政策之規劃、推動及監督等相關事宜。
- 二、衛生主管機關：主管婦幼衛生、生育保健、發展遲緩兒童早期醫療、兒童及少年身心健康、醫療、復健及健康保險等相關事宜。
- 三、教育主管機關：主管兒童及少年教育及其經費之補助、特殊教育、幼稚教育、安全教育、家庭教育、中介教育、職涯教育、休閒教育、性別平等教育、社會教育、兒童及少年就學權益之維護及兒童課後照顧服務等相關事宜。
- 四、勞工主管機關：主管年滿十五歲或國民中學畢業少年之職業訓練、就業準備、就業服務及勞動條件維護等

相關事宜。

- 五、建設、工務、消防主管機關：主管兒童及少年福利機構建築物管理、公共設施、公共安全、建築物環境、消防安全管理、遊樂設施等相關事宜。
- 六、警政主管機關：主管兒童及少年人身安全之維護及觸法預防、失蹤兒童及少年、無依兒童及少年之父母或監護人之協尋等相關事宜。
- 七、法務主管機關：主管兒童及少年觸法預防、矯正與犯罪被害人保護等相關事宜。
- 八、交通主管機關：主管兒童及少年交通安全、幼童專用車檢驗等相關事宜。
- 九、新聞主管機關：主管兒童及少年閱聽權益之維護、出版品及錄影節目帶分級等相關事宜。
- 十、通訊傳播主管機關：主管兒童及少年通訊傳播視聽權益之維護、內容分級之規劃及推動等相關事宜。
- 十一、戶政主管機關：主管兒童及少年身分資料及戶籍等相關事宜。
- 十二、財政主管機關：主管兒童及少年福利機構稅捐之減免等相關事宜。
- 十三、金融主管機關：主管金融機構對兒童及少年提供財產信託服務之規劃、推動及監督等相關事宜。
- 十四、經濟主管機關：主管兒童及少年相關商品與非機械遊樂設施標準之建立及遊戲軟體分級等相關事宜。
- 十五、體育主管機關：主管兒童及少年體育活動等相關事宜。

十六、文化主管機關：主管兒童及少年藝文活動等相關事宜。

十七、其他兒童及少年福利措施，由相關目的事業主管機關依職權辦理。

#### 第四章 保護措施

第 43 條 兒童及少年不得為下列行為：

- 一、吸菸、飲酒、嚼檳榔。
- 二、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 三、觀看、閱覽、收聽或使用有害其身心健康之暴力、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。
- 四、在道路上競駛、競技或以蛇行等危險方式駕車或參與其行為。父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，應禁止兒童及少年為前項各款行為。任何人均不得供應第一項之物質、物品予兒童及少年。

第 44 條 新聞紙以外之出版品、錄影節目帶、遊戲軟體應由有分級管理義務之人予以分級；其他有事實認定影響兒童及少年身心健康之虞之物品經目的事業主管機關認定應予分級者，亦同。

前項物品之分級類別、內容、標示、陳列方式、管理、有分級管理義務之人及其他應遵行事項之辦法，由中央目的事業主管機關定之。

第 45 條 新聞紙不得刊載下列有害兒童及少年身心健康之內容。

但引用司法機關或行政機關公開之文書而為適當之處理者，不在此限：

一、過度描述（繪）強制性交、猥褻、自殺、施用毒品等行為細節之文字或圖片。

二、過度描述（繪）血腥、色情細節之文字或圖片。

為認定前項內容，報業商業同業公會應訂定防止新聞紙刊載有害兒童及少年身心健康內容之自律規範及審議機制，報中央主管機關備查。

新聞紙業者經舉發有違反第一項之情事者，報業商業同業公會應於三個月內，依據前項自律規範及審議機制處置。必要時，得延長一個月。

有下列情事之一者，主管機關應邀請報業商業同業公會代表、兒童及少年福利團體代表以及專家學者代表，依第二項備查之自律規範，共同審議認定之：

一、非屬報業商業同業公會會員之新聞紙業者經舉發有違反第一項之情事。

二、報業商業同業公會就前項案件逾期不處置。

三、報業商業同業公會就前項案件之處置結果，經新聞紙刊載之當事人、受處置之新聞紙業者或兒童及少年福利團體申訴。

第 47 條 兒童及少年不得出入酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售業、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等經主管機關認定足以危害其身心健康之場所。  
父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，應禁止兒童及少年出入前項場所。

第一項場所之負責人及從業人員應拒絕兒童及少年進入。

第 48 條 父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，應禁止兒童及少年充當前條第一項場所之侍應或從事危險、不正當或其他足以危害或影響其身心發展之工作。  
任何人不得利用、僱用或誘迫兒童及少年從事前項之工作。

第 49 條 任何人對於兒童及少年不得有下列行為：

- 一、遺棄。
- 二、身心虐待。
- 三、利用兒童及少年從事有害健康等危害性活動或欺騙之行為。
- 四、利用身心障礙或特殊形體兒童及少年供人參觀。
- 五、利用兒童及少年行乞。
- 六、剝奪或妨礙兒童及少年接受國民教育之機會。
- 七、強迫兒童及少年婚嫁。
- 八、拐騙、綁架、買賣、質押兒童及少年。
- 九、強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為猥褻行為或性交。
- 十、供應兒童及少年刀械、槍砲、彈藥或其他危險物品。
- 十一、利用兒童及少年拍攝或錄製暴力、血腥、色情、猥褻或其他有害兒童及少年身心健康之出版品、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。
- 十二、對兒童及少年散布或播送有害其身心發展之出版

品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、電子訊號、遊戲軟體或其他物品。

十三、應列為限制級物品，違反依第四十四條第二項所定辦法中有關陳列方式之規定而使兒童及少年得以觀看或取得。

十四、於網際網路散布或播送有害兒童及少年身心健康之內容，未採取明確可行之防護措施，或未配合網際網路平臺提供者之防護機制，使兒童或少年得以接取或瀏覽。

十五、帶領或誘使兒童及少年進入有礙其身心健康之場所。

十六、強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為自殺行為。

十七、其他對兒童及少年或利用兒童及少年犯罪或為不正當之行為。

第 53 條 醫事人員、社會工作人員、教育人員、保育人員、警察、司法人員、村（里）幹事及其他執行兒童及少年福利業務人員，於執行業務時知悉兒童及少年有下列情形之一者，應立即向直轄市、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、充當第四十七條第一項場所之侍應。

三、遭受第四十九條各款之行為。

四、有第五十一條之情形。

五、有第五十六條第一項各款之情形。

六、遭受其他傷害之情形。

其他任何人知悉兒童及少年有前項各款之情形者，得通報直轄市、縣（市）主管機關。

直轄市、縣（市）主管機關於知悉或接獲通報前二項案件時，應立即處理，至遲不得超過二十四小時，其承辦人員並應於受理案件後四日內提出調查報告。

前三項通報及處理辦法，由中央主管機關定之。

第一項及第二項通報人之身分資料，應予保密。

第 57 條 直轄市、縣（市）主管機關依前條規定緊急安置時，應即通報當地地方法院及警察機關，並通知兒童及少年之父母、監護人。但其無父母、監護人或通知顯有困難時，得不通知之。

緊急安置不得超過七十二小時，非七十二小時以上之安置不足以保護兒童及少年者，得聲請法院裁定繼續安置。繼續安置以三個月為限；必要時，得聲請法院裁定延長之，每次得聲請延長三個月。

繼續安置之聲請，得以電訊傳真或其他科技設備為之。

第 69 條 宣傳品、出版品、廣播、電視、網際網路或其他媒體對下列兒童及少年不得報導或記載其姓名或其他足以識別身分之資訊：

- 一、遭受第四十九條或第五十六條第一項各款行為。
- 二、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 三、為否認子女之訴、收養事件、親權行使、負擔事件或監護權之選定、酌定、改定事件之當事人或關係



人。

四、為刑事案件、少年保護事件之當事人或被害人。

行政機關及司法機關所製作必須公開之文書，除前項第三款或其他法律特別規定之情形外，亦不得揭露足以識別前項兒童及少年身分之資訊。

除前二項以外之任何人亦不得於媒體、資訊或以其他公示方式揭示有關第一項兒童及少年之姓名及其他足以識別身分之資訊。

第一、二項如係為增進兒童及少年福利或維護公共利益，且經行政機關邀集相關機關、兒童及少年福利團體與報業商業同業公會代表共同審議後，認為有公開之必要，不在此限。

第 71 條 父母或監護人對兒童及少年疏於保護、照顧情節嚴重，或有第四十九條、第五十六條第一項各款行為，或未禁止兒童及少年施用毒品、非法施用管制藥品者，兒童及少年或其最近尊親屬、直轄市、縣（市）主管機關、兒童及少年福利機構或其他利害關係人，得請求法院宣告停止其親權或監護權之全部或一部，或得另行聲請選定或改定監護人；對於養父母，並得請求法院宣告終止其收養關係。

法院依前項規定選定或改定監護人時，得指定直轄市、縣（市）主管機關、兒童及少年福利機構之負責人或其他適當之人為兒童及少年之監護人，並得指定監護方法、命其父母、原監護人或其他扶養義務人交付子女、支付選定或改定監護人相當之扶養費用及報酬、命為其

他必要處分或訂定必要事項。前項裁定，得為執行名義。

第 72 條 有事實足以認定兒童及少年之財產權益有遭受侵害之虞者，直轄市、縣（市）主管機關得請求法院就兒童及少年財產之管理、使用、收益或處分，指定或改定社政主管機關或其他適當之人任監護人或指定監護之方法，並得指定或改定受託人管理財產之全部或一部，或命監護人代理兒童及少年設立信託管理之。

前項裁定確定前，直轄市、縣（市）主管機關得代為保管兒童及少年之財產。

第一項之財產管理及信託規定，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 73 條 高級中等以下學校對依少年事件處理法交付安置輔導或施以感化教育之兒童及少年，應依法令配合福利、教養機構或感化教育機構，執行轉銜及復學教育計畫，以保障其受教權。

前項轉銜及復學作業之對象、程序、違反規定之處理及其他應遵循事項之辦法，由中央教育主管機關會同法務主管機關定之。

第 74 條 法務主管機關應針對矯正階段之兒童及少年，依其意願，整合各主管機關提供就學輔導、職業訓練、就業服務或其他相關服務與措施，以協助其回歸家庭及社區。

## 第六章 罰則

第 91 條 父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，違反第四十三條第二項規定，情節嚴重者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰；其未禁止兒童及少年為第四十三條

第一項第二款行為者，並得命其接受八小時以上五十小時以下之親職教育輔導。

供應酒或檳榔予兒童及少年者，處新臺幣三千元以上一萬五千元以下罰鍰。

供應毒品、非法供應管制藥品或其他有害身心健康之物質予兒童及少年者，處新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰。

供應有關暴力、血腥、色情或猥褻出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、電子訊號、遊戲軟體或其他物品予兒童及少年者，處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰。

第 92 條 新聞紙以外之出版品、錄影節目帶、遊戲軟體或其他經主管機關認定有影響兒童及少年身心健康之虞應予分級之物品，其有分級管理義務之人有下列情形之一者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰，並命其限期改善，屆期未改善者，得按次處罰：

一、違反第四十四條第一項規定，未予分級。

二、違反依第四十四條第二項所定辦法中有關分級類別或內容之規定。

前項有分級管理義務之人違反依第四十四條第二項所定辦法中有關標示之規定者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰，並命其限期改善，屆期未改善者，得按次處罰。

第 93 條 新聞紙業者未依第四十五條第三項規定履行處置者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰，並限期命其履

行；屆期仍不履行者，得按次處罰至履行為止。經主管機關依第四十五條第四項規定認定者，亦同。

第 94 條 網際網路平臺提供者違反第四十六條第三項規定，未為限制兒童及少年接取、瀏覽之措施或先行移除者，由各目的事業主管機關處新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰，並命其限期改善，屆期末改善者，得按次處罰。

第 95 條 父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，違反第四十七條第二項規定者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

場所負責人或從業人員違反第四十七條第三項規定者，處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰，並公布場所負責人姓名。

第 96 條 父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，違反第四十八條第一項規定者，處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰，並公布其姓名。

違反第四十八條第二項規定者，處新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰，公布行為人及場所負責人之姓名，並命其限期改善；屆期末改善者，除情節嚴重，由主管機關移請目的事業主管機關命其歇業者外，命其停業一個月以上一年以下。

第 99 條 父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人違反第五十一條規定者，處新臺幣三千元以上一萬五千元以下罰鍰。

第 117 條 本法施行細則，由中央主管機關定之。

## 十三、教育部校園網路使用規範

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

### 一、規範目的

為充分發揮校園網路（以下簡稱網路）功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，特訂定本規範。

### 二、網路規範與委員會

各校應參考本規範訂定網路使用規範，並視實際需要設置委員會或指定專人辦理下列事項：

- (一)協助學校處理網路相關法律問題。
- (二)採取適當之措施以維護網路安全。
- (三)宣導網路使用之相關規範，並引導網路使用者正確使用資訊資源、重視網路相關法令及禮節。
- (四)其他與網路有關之事項。

### 三、尊重智慧財產權

網路使用者應尊重智慧財產權。

學校應宣導網路使用者避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

- (一)使用未經授權之電腦程式。
- (二)違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
- (三)未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
- (四)BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
- (五)架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
- (六)其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

#### 四、禁止濫用網路系統使用者不得為下列行為：

- (一)散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- (二)擅自截取網路傳輸訊息。
- (三)以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
- (四)無故將帳號借予他人使用。
- (五)隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
- (六)窺視他人之電子郵件或檔案。
- (七)以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
- (八)以電子郵件、線上談話、電子佈告欄 ( BBS ) 或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- (九)利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

#### 五、網路之管理

學校為執行本規範之內容，其有關網路之管理事項如下：

- (一)協助網路使用者建立自律機制。
- (二)對網路流量應為適當之區隔與管控。
- (三)對於違反本規範或影響網路正常運作，得暫停該使用者使用之權利。
- (四)BBS 及其他網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。

(五)其他有關校園網路管理之事項。

使用者若發現系統安全有任何缺陷，應儘速報告網路管理單位。

## 六、網路隱私權之保護

學校應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

(一)為維護或檢查系統安全。

(二)依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。

(三)為配合司法機關之調查。

(四)其他依法令之行為。

## 七、違反之效果

網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

(一)停止使用網路資源。

(二)接受校規之處分。

網路管理者違反本規範者，應加重其處分。

依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

## 八、處理原則及程序

各校訂定之校園網路使用規範應明定於校規。

前項校規和網路管理單位對違反本規範之行為人，或為防範違反本規範，對行為人或非特定對象所採取之各項管制措施，應符合必要原則、比例原則及法律保留原則。

各校對違反本規範之行為人所為之處分，應依正當法律程序，提供申訴和救濟機制。學校處理相關網路申訴或救濟程序時，應徵詢校內網路委員會或指定專人之意見。

## 十四、國立花蓮女中行動載具使用管理規範

中華民國 109 年 8 月 28 日校務會議修正通過

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。



## 十五、國立花蓮女子高級中學校園性別事件防治規定

95 年 1 月 18 日 校務會議通過  
100 年 6 月 28 日 校務會議通過  
102 年 1 月 17 日 校務會議通過  
106 年 1 月 18 日 校務會議通過  
109 年 1 月 15 日 校務會議通過  
113 年 6 月 19 日 校務會議通過

### 壹、依據：

- 一、性別平等教育法(以下簡稱性平法)
- 二、校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)

### 貳、目的：

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，特訂定此規定。

### 參、防治工作項目：

- 一、校園性別事件之界定及樣態，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：

指以脅迫、恐嚇或其他違反被害人意願的方法與被害人發生性行為或性猥褻。

#### (二) 性騷擾：

指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

- 1.敵意環境之性騷擾：指以性或與性別有關之不當言行，使他人人格尊嚴受損、心生畏怖、感受敵意或冒犯者，其樣態如下：

(1)性別騷擾：包括一切強化「女性是次等性別」印象的言行。例如：過度強調女性的性徵或性

吸引力；過度強調女性的性別特質、性別角色刻板印象或性別歧視的言論。

(2)性挑逗：包含一切不受歡迎、不合宜或帶有攻擊性之口頭或肢體上的行為。例如：以猥褻的言語、舉動或其他方法調戲對方；盯著別人身體的私處看；展示具性意涵、性誘惑的圖片或文字；暴露性器官；掀裙子；拉扯褲子；未經他人同意，直接碰觸別人的身體；沒有直接接觸他人身體，但是故意靠得非常近，讓人感到不舒服等。

2.利益交換之性騷擾(性賄賂)：指一切以性服務或性行為作為利益交換條件的要求。例如教職員以對提供性服務的特定學生給予特殊待遇(如獎學金、變更分數等級、加分或其他待遇)，以致影響應得到該項獎勵學生之權益；反之學生若願意提供性服務作為取得利益之條件，亦對教職員造成騷擾。

3.脅迫性交換之性騷擾(性要脅)：包括一切以威脅或強迫方式要求他人提供性服務或性行為的騷擾。例如：以開除、留級、重修、不及格等不利於學生的威脅，要求學生滿足其性索求的騷擾。也包括在對方不願意的情形下強吻、強留或強行性行為。

4.性攻擊：包括強暴及任何具有傷害性或虐待性的性暴力及性行為。如猥褻、強姦、性虐待、約會強暴等。

(三) 性霸凌：

只透過語言、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) 校園性別事件：

指校內或不同學校間所發生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、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之人員及其他執行教學、研究之人員。

2.職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，運用於協助學校事務之志願服務之人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

3.學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

二、性別平等委員會之任務

為防治校園性別事件，「性別平等教育委員會」(以下簡稱性平會)其任務如下：

- (一) 統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- (二) 規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- (三) 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- (四) 研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- (五) 調查及處理與本防治規定有關之案件。
- (六) 規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- (七) 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- (八) 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

### 三、校園安全規劃

- (一) 學校應提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少校園性別事件發生之機會。
- (二) 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，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
- (三) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。
- (四) 學校(總務處)應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，檢視說明會得採電子化會議方式召開，並公告檢視成果及相關紀錄公告周知。

學校檢視改善校園危險空間之進度應列入性平會  
每學期工作報告事項。

#### 四、校內外教學與活動及人際互動注意事項

(一) 本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、  
執行職務及人際互動時，應尊重多元性別，消除性  
別歧視。

(二) 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關  
之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等  
有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、  
管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知  
識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權  
勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互  
動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業  
倫理之關係。

(三) 校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項  
專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管  
機關處理。

(四) 教職員工生應尊重他人與自己之性自主或身體自  
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。

#### 五、校園性別事件防治之政策宣示

(一) 學校(輔導室)針對教職員工、(學務處)針對學生，每  
年定期舉辦校園性別事件防治之教育宣導活動。

- (二) 學校輔導室或學務處針對性別平等教育委員會及負責校園性別事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修；校內外校園性別事件處置研習活動，參加人員給予公假或公差假登記。
- (三) 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。
- (四) 宣導及鼓勵校園性別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。
- (五) 辦理本校教職員工職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育及校園性別事件防治課程。

#### 六、本校校園性別事件申請調查或檢舉之處理程序

- (一) 本校若發生校園性別事件，被害人或其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校學務處(生輔組)提出申請或檢舉。

1.電話：03-8321202-141

2.傳真：03-8343317

3.電子郵件：[group06@gms.hlgs.hlc.edu.tw](mailto:group06@gms.hlgs.hlc.edu.tw)

4.申請或檢舉調查表下載網址：

<https://www.hlgs.hlc.edu.tw/office/office02/gender-equity-education/download/>

但下列情形不在此限：

- 1.若行為人現為或曾為學校校長，向行為發生時之學校所屬主管機關提出申請調查或檢舉。

2.行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

(二) 行為人行為發生時所屬之學校與現所屬學校不同者，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。

(三) 本校處理程序(一)但書第二款之情形時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件完成調查屬實後，其成立校園凌性性別事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬兼任學校、機關、機構或其他兼任學校處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。

(四) 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分定其受調查之身分，並由該身分之所屬學校或主管機關調查處理。

(五) 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，由行為人所屬學校應派代表參與調查。

(六) 行為人在二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

- (七) 本校接獲無管轄權之申請調查或檢舉之案件，應將該案件於七個工作日內移送至有管轄權之學校，並通知當事人。
- (八) 學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同上級機關決定，無共同上級機關時，由各上級機關協議決定。
- (九) 事件管轄學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為事件管轄學校。事件管轄學校已停辦者，由行為人現所屬學校為事件管轄學校，但行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。
- (十) 校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面或言詞、電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學務處（生輔組）應作成記錄，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。上述書面或言詞、電子郵件作成之記錄，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。

5.學校或主管機關知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由所設性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

(1)二人以上被害人。

(2)二人以上行為人。

(3)行為人為校長或教職員工。

(4)涉及校園安全議題。

(5)其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

(十一)學務處(生輔組)接獲申請調查或檢舉後，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。性平會得輪派委員組成三人以上之審查小組決定，並於二十日內以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。

如有下列情形之一者，應不予受理：

1.非屬本規定所舉之事項者。

2.申請人或檢舉人未具真實姓名。

3.同一事件已處理完畢者。

上述不予受理之書面通知，應敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

(十二)申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內未收到通知

或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學務處（生輔組）提出申復。其以言詞為之者，事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前述不受理之申復以一次為限。

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

（十四）經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應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，本校依規定提供必要之輔導或協助。本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依規定辦理。

#### 七、本校校園性別事件之調查程序

- （一）學校校長、教師、職員或工友知悉學校發生疑似校園性別事件，應立即以書面或其他通訊方式向學務處（生輔組）通報，並向花蓮縣社政及校安中心通報，至遲不得超過二十四小時。
- （二）通報時，除有調查必要、基於公共安全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。
- （三）校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或

運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

- (四) 學務處（生輔組）接獲校園性別事件，收件後，得依性平法第三十二條第二項規定進行初審，並將初審意見送交性平會決定是否受理。性平會得成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條規定辦理。
- (五) 本校校園性別事件當事人之輔導人員、性平會會務權責主管及承辦人，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (六) 本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。其交通費或相關費用，由事件管轄學校及派員參與調查之學校支應。
- (七) 調查處理之辦理方式
  - 1. 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年人者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

- 2.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，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
- 3.當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- 4.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。
- 5.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。
- 6.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。
- 7.前項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。
- 8.學校人員不得以任何名義對案情進行了解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- 9.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。
- 10.申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請

求，繼續調查處理。主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

- 11.當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- 12.當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 13.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，前項之調查程序，亦不因行為人喪失身分而中止。

(八) 為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，依性平法第二十四條規定，本校採取下列處置，並報主管機關備查：

- 1.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。
- 2.尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- 3.避免報復情事。
- 4.預防、減低行為人再度加害之可能。
- 5.其他性平會認為必要之處置。

6.當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

- (九) 性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、被害人、檢舉人及行為人。

#### 八、校園性別事件懲處申復救濟程序

- (一) 對於校性別事件之事實認定，應依據本校性平會之調查報告。性平會調查報告認定校園性別事件行為屬實，依其事實認定向學校提出改變身分之處理建議者，由學校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。
- (二) 行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述意見之機會；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，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得重新調查。
- (三) 決定懲處之權責單位於審議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。
- (四) 校園性別事件經性平會調查屬實後，學校應於接獲調查報告後 2 個月內，自行或移送相關權責機關議處。懲處之權責機關如下：
- 1.學生獎懲委員會（對學生）
  - 2.教師評審/考核委員會（對教師）

3.人事評審/考績委員會（對職員工）

4.其他（學校其他相關委外人力之權責單位）

（五）學校為校園性別事件之懲處外，並得命行為人為下列一款或數款之處置：

1.經被害人或其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

2.接受八小時之性別平等教育相關課程。

3.接受心理諮商與輔導。

4.其他符合教育目的之措施。

（六）對行為人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處之學校或主管機關性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜。

（七）其他學校及機關依相關法律或法規有懲處權限者，本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，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

（八）本校將懲處結果以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

- (九) 申請人、被害人或行為人對懲處之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向懲處委員會申復；其以言詞、電子郵件為之者，應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 申請人、被害人申復窗口為本校生輔組：

1.電話：03-8321202-141

2.傳真：03-8343317

3.電子郵件：group06@gms.hlgs.hlc.edu.tw

4.申復申請表下載網址：

<https://www.hlgs.hlc.edu.tw/office/office02/gender-equity-education/download/>

行為人申復窗口為本校人事室：

1.電話：03-8321202-102

2.傳真：03-8342726

3.電子郵件：office06@gms.hlgs.hlc.edu.tw

4.申復申請表下載網址：

<https://www.hlgs.hlc.edu.tw/office/office02/gender-equity-education/download/>

- (十) 行為人為校長、教師、職員或工友者，申請人或被害人得逕向主管機關申復。

- (十一) 懲處委員會接獲申復後，依下列程序處理：

1.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.前項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，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例應占成員總數三分之一以上。
- 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。調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：
  - (1)性平會或調查小組組織不適法。
  - (2)未給予當事人任一方陳述意見之機會。
  - (3)有應迴避而未迴避之情形。
  - (4)有應調查之證據而未調查。
  - (5)有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
  - (6)其他足以影響事實認定之重大瑕疵。
- 7.前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

(十二) 申請人或行為人對學校之申復結果不服，得於接獲書面通知書次日起三十日內，依下列方式提起救濟：

1. 校長、教師：依教師法之規定。
2. 職員、工友：依公務人員保障法或性別工作平等法之規定。
3. 學生：依規定向學校提起申訴。

#### 九、通報及追蹤輔導

(一) 本校依性平法第三十條第二項及第三項規定為通報時，應於行為人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。

(二) 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或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。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，提供予次一就讀學校或服務學校。追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記行為人之改過現況。

(三) 應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但該事件仍應依法為調查處理。

對當事人提供下列適當協助：

1. 心理諮商與輔導。
2. 法律協助。
3. 課業協助。
4. 經濟協助。

5.社會福利資源轉介服務

6.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，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，學校應編列預算支應之。

#### 十、禁止報復之警示處理原則

(一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人(當事人之相關者)與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

##### (二) 事件調查期間處理原則

1.確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

2.被害人與行為人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

3.行為人如為教師(職員、聘雇人員、工友)，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

##### (三) 事件調查結束及懲處後應注意事項：

1.對被害人應確實維護其身心之安全。

2.對行為人行為明確規範之，以避免對受害人造成二次傷害。

3.如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

4.所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

#### 十一、當事人隱私保密處理原則

- (一) 本校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，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。
- (二) 為維護關係人之名譽與權益，學校應指定一人，專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。
- (三) 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。
- (四) 除原始文書外，調查處理本校性平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。
- (五) 本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位（文書組）保存 25 年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

1.前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

(1)事件發生之時間、樣態。

- (2)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
  - (3)事件處理人員、流程及紀錄。
  - (4)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。
  - (5)行為人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。
  - (6)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。
- 2.第二項報告檔案為性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列資料：
- (1)申請調查事件之案由，包括當事人獲檢舉人之敘述。
  - (2)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
  - (3)被申請調查人、申請調查、證人與相關人士之陳述及答辯。
  - (4)相關物件之驗查。
  - (5)事實認定及理由。
  - (6)處理建議。

## 十二、處理人員迴避之原則

### （一）事件調查期間處理原則

- 1.確實執行申請人（當事人之相關者）與行為人之不必要接觸。
- 2.被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

3.行為人如為教師（職員、聘雇人員、工友），應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

（二）處理案件時，處理人員與關係人具有四親等內之血親、三親等內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由性平會或調查小組之主席命其迴避。

（三）校園性別事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

（四）因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

肆、協助調查有功工作人員，依權責從優敘獎。

伍、校園性別事件調查流程圖，如附件。

陸、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

柒、本規定如有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性別事件防治準則」辦理。

捌、本規定經性別平等教育委員會議審議，提校務會議決議討論通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

## 十六、國立花蓮女子高級中學校園霸凌防制計畫

中華民國113年6月19日校務會議通過

### 壹、依據：

- 一、教育部國教署105年3月31日臺教國署學字第1050035269號函。
- 二、教育部花蓮縣聯絡處105年4月29日花軍字第1050000156號書函。
- 三、校園霸凌防治準則。

### 貳、目的：

鑑於校園霸凌事件為學生嚴重偏差行為，對兩造當事人、旁觀者身心均將產生嚴重影響，為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行計畫。

### 參、實施對象：本校教職員及學生。

### 肆、執行策略：

#### 一、教育宣導：

應著重於學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育，培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度，透過完善宣導教材辦理學校相關人員研習活動分層強化行政人員、教師及學生對於霸凌行為之認知與辨識處理能力。

#### 二、發現處置：

擴大辦理記名及不記名校園生活問卷調查表，對反映個案詳查輔導；如遭遇糾紛事件，除應迅即判斷屬偶發或霸凌事件，並依據校園霸凌事件處理作業流程(校園霸凌事件處理流程圖如附件1)，循「發現」、「處理」、「追蹤輔導」三階段積極處理，平時主動與轄區警察（分）局建立良好校園支援關係，強化警政支援網絡。

### 三、輔導介入：

啟動輔導機制，積極介入霸凌、受凌及旁觀學生輔導，必要時結合專業心理諮商人員協助輔導，務求長期追蹤觀察，導正學生偏差行為。若霸凌行為已有傷害結果產生，如屬情節嚴重個案，應立即通報警政及社政單位協處及提供法律諮詢，以維護當事人及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導矯治。

### 伍、執行要項：

#### 一、教育與宣導：

(一)本校加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育，奠定防制校園霸凌之基礎。

1.將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育融入社會及綜合領域課程，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育。

2.結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，深化學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育。

3.辦理教師法治教育、品德教育、人權教育及生命教育相關研習，增強教師知能。

(二)蒐集相關防制霸凌案例教材及法律常識，彙編成通報實施教育。

(三)推動每學期第一週為「友善校園週」，並規劃辦理以反霸凌、反毒及反黑為主軸的相關系列活動。

(四)每學期結合校務會議、導師會議(研習)或教師進修時間，實施防制校園霸凌專題報告，強化教育人員防制校園霸凌知



能與辨識能力。

(五)成立校園霸凌防制委員會，由校長擔任召集人，其成員含括學務主任、主任教官、輔導人員1人、導師代表1人、家長代表1人、外聘學者專家1人、學生代表2人，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。其任務如下：

1.負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

2.校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。

(六)成立「維護校園安全家長工作坊」，辦理志工招募及研習，並協助學校預防校園霸凌及強化校園安全點巡查。

(七)全面加強各級學校學生家長對校園霸凌防制與權利義務之認知。

(八)透過社區力量與愛心商店，共同協防不法情事，維護學生校外安全。

## 二、發現處置：

(一)教育部設0800200885(耳鈴鈴幫幫我)24小時免付費投訴電話；花蓮縣校外會設03-8341685反霸凌投訴電話；本校反霸凌單一窗口24小時服務專線03-8341785，指定專人處理，受理反映校園霸凌事件，並立即列管處理。

(二)學校於每年4月辦理乙次記名校園生活問卷調查普測；每年10月辦理乙次不記名校園生活問卷調查普測(生活問卷調查表如附件2-1)，並追蹤問卷反映個案，詳予輔導，相關統計數據陳報主管教育行政機關。

(三)接受教育部每學期辦理不記名校園生活問卷調查(生活問

卷調查表如附件2-2)抽測，以隨機抽樣方式，每年級抽測2個班級。施測時，請駐區督學及校外會共同督導實施。

- (四)學校設置投訴信箱於穿堂走廊，及24小時投訴專線 (03-8341785)，並於學校網站設置「反霸凌」專屬網頁，提供學生及家長投訴，並宣導相關訊息及法規(令)，遇有投訴由學務處生輔組通知啟動處置及輔導機制。
- (五)學校發現疑似霸凌行為，應以乙級事件進行校安通報，並立即列冊查明追蹤輔導；如確認為霸凌個案者，即應依規定以甲級事件通報校安系統並啟動輔導機制。
- (六)本校學輔人員(教官)、教師，遇霸凌個案時，應主動聯繫學生家長協處。

### 三、輔導介入：

- (一)學校可向花蓮縣政府法律諮詢服務專線(如附件3)請求協助及諮詢相關法律專業事務。
- (二)學生發生疑似霸凌個案，經學校防制校園霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員得包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。(校園霸凌事件個案處理紀錄表格式如附件4)
- (三)若霸凌行為屬情節嚴重之個案，應立即通報警政及社政單位協處，或得向司法機關請求協助。
- (四)經學校輔導評估後，對於仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正

與輔導；學校輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關協處及請當地縣市政府社政機構，協助輔導或安置。

陸、經費：所需經費得由相關預算項下支應。

柒、訪視與考評：

- 一、定期訪視：教育部中部辦公室駐區督學每學期訪視學校至少乙次(得併入一般視導)，瞭解各校防制校園霸凌執行情形。
- 二、不定期訪視：教育部將針對發生重大事件之單位及學校，採不定期訪視方式，輔導各項防制校園霸凌教育、清查及輔導等工作，以協助工作推展與問題解決。
- 三、學校如發生霸凌事件，應依兒童及少年福利法(以下簡稱本法)第34條第1項及兒童及少年保護通報及處理辦法(以下簡稱本辦法)第2條及教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」落實通報；
- 四、主動發覺校園霸凌事件，並能妥善處理與輔導者，學校得依權責核予適當之獎勵，並得視情形予公開表揚；凡有違反本法第34條第1項規定應予通報之事實者，得依本法第61條處分；亦即學校隱匿不報或違反24小時內通報處理者，將對當事人、承辦人及業務主管依兒童及少年福利法第61條之規定處分(教育人員通報義務與責任，如附件5)。

捌、一般規定：

- 一、學校應依據上級督考單位所訂頒之計畫及專案宣導活動，密集規劃辦理宣教，透過活潑、多樣化活動，建立學生正

確認知。

二、 學校防制校園霸凌具體分工措施表如附件6。

三、 其他配套措施：

(一)在研習辦理上，應著重於職司分層辦理，使各級人員均能明瞭職務上應有之責任與義務。

(二)在通報作為上，除應講求時效，注重正確性外，更應防範資料外洩，以確保當事人之隱私。

(三)成立防制校園暴力、校園霸凌因應小組，本小組結合緊急應變小組組織成員。由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人兼執行秘書，委員包括各處室主任、主任教官、生輔組長、家長會代表及相關之輔導老師、輔導教官及導師，或視需要邀請專業輔導人員、性平委員或少年隊人員等，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。(組織架構圖如後附件 7)

(四)防制校園霸凌因應小組編組表(如後附件 8)

(五)校園易發生霸凌死角區域圖，如後附件9。

(六)校園死角安全檢核紀錄表，如後附件10。

(七)有關霸凌行為之法律責任說明，如後附件11。

(八)強化校園重點地區巡查：建立校園易霸凌死角(性平安全)地圖，並透過行政人員及教官同仁編組實施早讀、午休、課間巡查及上、放學後校園圍牆周邊巡查。並結合巡查建立校園死角安全檢核紀錄表以積極發現問題及尋求解決。

(九)結合家長會相關會議或親師座談時機，全面加強所有家長對校園霸凌認知與權利義務。

玖、本計畫如有未盡事宜，另行補充或修訂之。

拾、本計畫經校務會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 學生若有霸凌行為，應負哪些法律責任？

刑罰：

依少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 12 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，12 歲以上 18 歲未滿之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。

### ◎傷害人之身體或健康

依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。

依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。

### ◎剝奪他人行動自由

依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。

### ◎強制

依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。

### ◎恐嚇

刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，

恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。

依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。

◎侮辱

依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。

◎誹謗

依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。

民事侵權：

◎一般侵權行為

依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。

◎侵害人格權之非財產上損害賠償

依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節

重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。

行政罰：

依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

◎身心虐待

依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。

## 二、學生若有霸凌行為法定代理人應負之法律責任：

兒童及少年屬民法第 13 條未滿 18 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任。另依據少年事件處理法第 84 條規定，家長（法定代理人或監護人）因忽視教養，致少年有觸犯刑罰法律之行為，或有少年虞犯之行為，而受保護處分或刑之宣告，少年法院得裁定命其接受八小時以上五十小時以下之親職教育輔導；拒不接受前項親職教育輔導或時數不足者，少年法院得裁定處新臺幣三千元以上一萬元以下罰鍰，並得連續處罰。

## 三、教育人員發現校園霸凌應有之通報義務與責任

◎義務

兒童及少年福利與權益保障法第 49 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。

兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項規定教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

◎責任：校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師

身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者：依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。

依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。



## 十七、國立花蓮女子高級中學學生社團活動

### 輔導要點

中華民國 109 年 7 月 13 日校務會議通過

中華民國 112 年 6 月 28 日校務會議通過

中華民國 113 年 6 月 19 日校務會議通過

#### 壹、依據

一、教育部國民及學前教育署 107 年 12 月 7 日以臺教國署學字第1070138784B 號令訂定發布之「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」辦理。

二、本校學務工作計畫。

#### 貳、審議小組

學生事務處設學生社團審議小組，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、訓育組長擔任執行秘書，其餘委員含主計主任、行政代表一人、教師代表一人、家長代表一人、學生代表二人，由校長聘任之，聘期一年，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜，每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一(含)以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

#### 參、社團之類別

依任務分屬如下：

一、服務性社團：社團活動以社區服務、關心公共事務、弱勢關懷為主。

二、一般性社團：社團活動以課程型式為主，依內容分屬學術性、音樂性、技藝性、體能性。

三、任務性社團：儀隊、管樂社、童軍社。

## 肆、社團之成立及解散

### 一、社團成立

(一) 學生辦理合於下列宗旨之經常課外活動，得申請組織社團：

1. 學生申請成立之社團，須有教育上之價值。
2. 學生成立社團，須能持久並經常展開社團活動。
3. 學生申請成立之新社團，性質不得與原有社團重覆。
4. 學生申請成立社團，學校應事前考慮活動場地、經費負擔及輔導人選等條件。

(二) 社團成立申請每學年受理一次，期程為每學年第二學期三至五月。

(三) 學生社團經本校學生十五人以上發起（此十五人為當然社員），擬定社團組織章程草案（不得與校規牴觸）及徵求社員辦法，並填具「學生自組社團申請表」送學務處訓育組依權責層級劃分，簽請核准之後始得活動。

(四) 如成立之社團數已達到學校計畫之最高限額，則暫停受理。

(五) 聘請社團指導老師，以校內具專長教師為優先，並應事前徵得教師及學校同意，或請學校遴聘校外專業人士。

### 二、社團解散

(一) 社團人數低於十五人，則該社團解散，服務性、任務性社團不受此限。

(二) 每學年社團評鑑連續兩年 C 級，則該社團解散。

(三) 符合下列其中一項者，經學生社團審議小組審議後，由學生事務處解散之，連續二年不得復社。

1. 凡社團在一學期內不舉辦活動者，得暫時停止其活動，必要時得撤銷該社團之登記並議處負責幹部。
2. 社團活動違反法令、校規、公共秩序、善良風俗、有重大違規事項者。

(四) 社團因故解散，申請復社手續同新社團成立。

## 伍、社團之組織

一、各社團必須備有社團組織章程，明載成立宗旨、組織與職掌、幹部產生程序、經費等。

### 二、社員及幹部

(一) 各社團組成份子以本校在學學生一、二年級為原則。

(二) 各社團依本身性質，除設置正、副社長外，可適度增設數股幹部，任期為一學年，於每學年第二學期末辦理改選，並完成交接，同時具有輔導下任負責人之責任義務。

(三) 社長須具備下列條件：

1. 每一社團應選社長一名，依規定綜理社務，協助指導老師推動教學。對外代表社團，對內領導社員推展社務，任期為一學年。
2. 社長由具有下列條件者充任之：
  - (1) 前一學年未曾受記過以上處分者。
  - (2) 前一學期學業成績六十分以上者。
  - (3) 學生會會長不得兼任社長。
3. 社長每學年度改選一次，學生社團改選於每學年結束前一個月內辦理，並向訓育組報備下學期新任社長名

單。

4. 社長因故缺席，依法代理職務者為副社長。

- (四) 凡社團負責人及幹部負責盡職表現良好者，每學期末由社團指導老簽請學生事務處予以獎勵。
- (五) 凡社團負責人及幹部有工作不力，違反規定者由學生事務處依「學生獎懲辦法」分別簽請議處。
- (六) 學生或社團負責人在接受學校通知參加校內外會議或交付工作者，應準時參加，努力完成，如有缺席或規避者，均予從嚴議處。

### 三、指導老師

- (一) 各社團指導老師聘期為一學年，以聘請校內學有專長之教職員為原則。如有需要，可由學生事務處聘請校外學者專家為社團指導老師。
- (二) 為維護學生社團安全，應循行政程序請人事室協助，對指導老師進行查調，確定無相關犯罪紀錄及行為，始得聘任。
- (三) 為提供學校與指導老師交流管道，於每學期初辦理一次指導老師會議。
- (四) 指導老師因故未能指導社團活動課程時，須事先向訓育組請假，並排代課老師。
- (五) 由學校依規定安排教學時間（週三第六、七節），指導老師設計教學內容、製作教材，並按表操課。
- (六) 擬聘之社團指導老師因故不宜或無法擔任指導老師，或於聘任期間有下列情事，由學生事務處簽請解任，並不受聘期保障。

1. 一學期無故缺課次數達該學期應授課時數三分之一以上。
2. 擅自變更課程計畫，導致教學不佳，使學生權益受損。
3. 言行嚴重妨礙本校名譽或形象。
4. 無正當理由中止課程。

(七) 服務性社團活動課程非課綱所定節數，活動課程指導老師鐘點費依活動計畫，覈實支付。

## 陸、社團選社及轉社規範

一、社團招生於每學年上學期新生訓練時舉辦，並公告選社時間、社團活動實施時間、課程內容、地點、社團收費等，攤位與時間由學生會活動組另行排定，公告辦理之。

### 二、選社

#### (一) 服務性社團

1. 每學年選社一次。
2. 於社團招生時，直接向服務性社團登記，每人不限參加社團數。
3. 各社團社員人數無限制。

#### (二) 一般性社團

1. 每學年選社一次。
2. 每人僅得參加一個。
3. 高一升高二生於第二學期末時，除社團幹部得於新學年自動留社，其餘社員得選擇留社或重新選社。
4. 採線上選社作業，每人選擇 5 個志願序，以第一志願為優先。

(1) 第一階段：進行志願一編社，超過該社上限人數由

電腦亂數抽選。

(2) 第二階段：志願一未選到者，進行志願二編社。其餘依此類推。

(3) 未如期完成選社或未被選入任一社團者，由訓育組指定參加一般性社團。

5. 各社團社員人數限制，最低 15 人，上限 40 人，額滿之社團不接受入社請求。

6. 選社結果依公告日期事後公佈。

(三) 未如期完成選社者，由訓育組指定參加一般社團。

### 三、轉社

#### (一) 服務性社團

1. 登記後，即為社員一學年，不得轉社。

#### (二) 一般性社團

1. 於每學期初開放轉社一次，於公告期限內至訓育組填寫轉社申請。

2. 高一、高二皆可轉社。

3. 欲加入社團未滿，依先後填寫順序加入，欲加入社團已滿，則另行個別通知。

4. 選社結果公告後，不得再更改轉社。

四、選社及轉社規定時程依訓育組開學公告為準。

### 柒、社團之財產、經費

#### 一、財產

(一) 財產如為社團自購，為社團全體所有，由負責幹部保管指導老師負責監督，經費收支亦同。

(二) 財產如為學校購置，由學生社團保管，應配合社團改

選，每學年辦理清點一次，並向學務處及總務處報備。

- (三) 借用學校之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償，逾期並議處之。

## 二、經費

- (一) 學生社團經費由社員負擔之，各社團經費之收支及運用，依各社團組織章程規定行之，須事先詳列社費各項用途及預算，不得巧立名目超收，填寫社團收費申請書，於第一週交予訓育組審核備查，始可於社課後向社員收取。
- (二) 收取社費須開立收據，手續如下：製作社團經費運算表及收據→經費運算表及收據送至學務處訓育組核章→社員繳交社費→當場開立收據，同時一聯留存於社團。
- (三) 社費之運用須詳列收支明細，並將發票、收據影本留存，相關資料須於年度社團評鑑中呈現。
- (四) 學生社團不得對外募款或接受校外團體之經費補助。

## 捌、社團課程規範

- 一、社團活動(除服務性社團)排入規定節數，為正式課程，學生須依綜合活動課程表參與社團活動課，未到視同曠課，將予以登記
- 二、社團活動課時確實填寫活動記錄簿、點名表，經指導老師簽章後，於當日課程後繳回訓育組。
- 三、學生事務處得視實際需要召開各社團負責人聯席會議，商討社團活動事宜。

## 玖、校內、外社團活動辦理

- 一、學生社團於每學期開始時，應參照學校行事曆擬定一學

- 期活動計畫(社團活動記錄簿)，陳報學生事務處核備。
- 二、學生事務處得視事實需要召開各社團負責人聯席會議，商討社團活動事宜，並溝通各社團間之聯繫。
- 三、各社團舉辦活動(含借用特定校內空間集會)，均應按下列程序申請，通過後才可進行：
- (一)向訓育組領取「學生社團活動暨場地申請表」，用楷書逐項填妥，送請指導老師簽名後繳回。
  - (二)社團參與或辦理校內外各項活動，須事先擬定計畫，並徵得指導老師同意，向學務處提出申請，始得進行。須依格式擬訂「學生社團活動實施計畫」，以電腦文書處理，送請指導老師審閱後，連同申請表送至訓育組。
  - (三)學生如於課餘時間舉辦活動須檢附家長同意書並辦理保險。
- 四、學生社團集會活動，如須邀請校外人士參加，須事前填寫「學生社團活動暨場地申請表」及「校外人士入校申請單」申請核准始得辦理。
- 五、學期結束前，各社團應將社團活動情形詳加檢討。
- 六、社團以學校名義主辦跨校、校外競賽或活動者，應報學校同意後，始得為之。受邀至校外活動之社團，則須以對方行文為依據，報學校同意後，始得為之。
- 七、各社團如有對外接洽或聯絡事項應先呈報學生事務處，非經學生事務處許可，不得擅自對外行文或舉辦校際間之社團活動，如未事先核備，則該社團社團評鑑成績逕為C級(連續兩年C級則廢社)。
- 八、未經申請核准，社團不得使用學校全名或任何與學校產



生連結之名稱參與校外活動。

九、各社團主辦或參與校外各級活動、比賽、展演，每學年以 4 次為限。

十、社團練習 / 集會

(一) 一般性及服務性社團可利用課餘時間於教學區外進行集會練習。

(二) 午休時段(12：40 至 13：10)、期中考、期末考前一週及當週停止所有社團集會活動(任務性及服務性社團除外)，如私自練習，經查核屬實，每次扣社團評鑑五分，並禁止申請活動一個月與表演機會。

(三) 放學後練習不得超過晚上 6 點。

(四) 社團練習 / 集會及借用場地每週以 3 天為限。

十一、申請活動辦理程序

(一) 活動前一星期自學務處領取「社團或班級活動暨場地申請表」，用楷書逐項填妥，由社長送請指導老師簽名並依序完成核章。

(二) 課餘時間及一天以上之活動須檢附活動實施計畫書、參與人員名冊、保險名冊、家長同意書、行前會議資料等，送請指導老師審閱後，連同申請表送至訓育組。

(三) 完成核章後，申請書正本存訓育組備查，影本由申請社團留存，始可進行活動。

(四) 各社團如有對外接洽或聯絡事項應先陳報學生事務處，非經學生事務處許可，不得擅自對外行文或舉辦校際間之社團活動，如未事先核備，則該社團社團評鑑成績逕為 C 級（連續兩年 C 級則廢社）。

(五) 社團申請外食一學期至多 1 次，每超過一次扣社團評鑑 5 分，當次逾時申請扣社團評鑑 3 分。

(六) 一切申請程序應由各社團負責人(幹部)親自辦理。

## 十二、場地及器材使用規範

(一) 各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理辦法使用，活動結束後應將場地整理乾淨並復原，始得離開，若有破壞與汙損經查證屬實，扣社團評鑑 5 分。

(二) 各社團負責人需督導社員維護社團場地及社辦清潔，關閉門窗電源，如經檢查後未改善則扣社團評鑑 5 分，並收回社團辦公室。

(三) 社團借用場地舉辦活動，須先徵得場地管理單位同意，使用時注意保持清潔；借用物品器材，應善為保管及愛護，並須於規定期限內歸還。

(四) 專科教室（學藝大樓小劇場、數位資優教室、演說教室）、階梯教室、行政大樓大會議室、行政大樓原著民活動教室依建置目的為課堂授課、舉辦會議或研習活動，不外借社團辦理活動，若有特殊需要，另提出申請。

(五) 體育館週末借用，以每次活動半日 4 小時為原則。

(六) 期中考、期末考前一週及當週暫停場地借用申請。

(七) 各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地。

## 拾、社團公告

一、社團張貼公告、啟事、海報、傳單或其他宣傳品，均須

經由學生事務處核章，凡經核准之內容不得擅自更改。

- 二、張貼以中央穿堂各公佈欄與各班教室公佈欄為限。
- 三、所有海報須於活動結束後二日內（不包含假日）清除完畢。未清除或違規張貼者，扣社團評鑑成績 5 分。
- 四、社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。
- 五、未依規定之社團，依情節輕重議處，必要時得撤銷該社團。

#### **拾壹、社團評鑑**

- 一、團績效考核於每學年六月依本校「學生社團活動評鑑要點」辦理。
- 二、社團評鑑分數含社團活動績效評鑑與平時運作評鑑。
- 三、社團評鑑委員由訓育組經學務主任核可後聘請校內具有社團與訓育組相關經驗教師組成，人數三至五名。得邀請校外社團指導老師擔任。

#### **拾貳、獎懲**

- 一、學期末經指導老師及學務處考核，社長與相關幹部得經訓育組陳報予以獎勵。
- 二、違反本規定或其他相關規定之社團，學校得依情節輕重予以罰記違規、停止或解散該社團。

**拾參、**本補充規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議小組會議修訂調整之。

**拾肆、**本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 十八、國立花蓮女子高級中學學生社團活動評鑑要點

壹、目的：為促進社團之發展，呈現社團活動之成果。

貳、主辦單位：學生事務處。

參、活動地點：本校體育館。

肆、活動方式：彙整當學年度社團活動成果資料採「靜態」陳列。

伍、佈置時間：依當學期公告日期之 12：10～14：10 之下課時間，  
14：20～15：10（第六節整堂課）。

陸、展示時間：依當學期公告日期次日之 08：00～12：40，同學  
可利用下課時間前往各社團攤位參觀靜態陳列資料。

柒、評鑑時間：依當學期公告日期之 15：20～17：10，考評期間  
請勿進入體育館。

捌、整理時間：依當學期公告日期次日之 12：40～17：10，請各  
社團利用下課及放學時間，務必在 17：10 前完成場地整理工  
作，未完成社團評鑑分數一律扣 5 分。

玖、社團評鑑項目

一、社團績效評鑑：評審老師 40%

1.社團資料：社團組織章程、幹部、社員資料(幹部執掌  
清楚、社員招收狀況介紹)10%

2.社團活動：

2-1 招開社員大會或幹部會議，並製作會議紀錄(活動籌  
備、表演彩排演練紀錄)20%

2-2 社課、活動內容及績效(A4 頁面含活動、照片、文  
字刊物、動態社團展演)30%

2-3 社課、活動相關企劃、文件檔案保存(家長同意書、

保險名單等 ) 20%

### 3.財務管理：

3-1 財產清冊(社費、設備、器材等，含交接給下屆幹部社產、社費清單列表) 10%

3-2 收支紀錄(社費收入、支出項目清楚，有收據證明社費運用正當) 10%

## 二、平時運作評鑑：訓育組 60%

### 1.平時管理：

1-1 上課點名確實 10%

1-2 按時繳交曠缺登記表/有指導老師簽名 10%

1-3 社課紀錄簿填寫詳實 10%

1-4 依規定申請外食單 10%

### 2.會議、活動計畫與內容：

2-1 依年度社團活動預定計畫項目執行 10%

2-2 社團活動計畫在期限前申請核可 15%

2-3 社團活動計畫可行、內容週詳 15%

### 3.場地(社辦)借用及整理：

社課使用場地於社課當日整理乾淨 20%

社團認養場地維護整潔、清理確實(認養場地者併入前項)

## 三、社團評鑑獎懲如下：

1.85 分以上為 A+級，80 至 84 分為 A 級，A+ 級與 A 級之社團將頒發獎狀鼓勵。

2.75 至 79 分為 B+級，70 至 74 分為 B 級，B+級與 B 級之社團明年請多加油。

3.69 分以下為 C 級，連續兩次評鑑 C 級之社團，將予以

解散。

拾、注意事項：

- 一、各社團分配塑膠折疊長桌一張。若需額外器材（如：延長線、筆電）請依規定向學校借用。
- 二、各項宣傳海報請至學務處蓋章後，再於指定地點張貼，違者將酌予扣分。
- 三、**社團評鑑為校內活動，嚴禁各社團邀請校外人士到學校參觀或表演，違反規定之社團，直接評鑑為 C 級；如造成任何破壞，當事人依校規議處並追究賠償之責任。**

## 十九、國立花蓮女中學生班會、自治幹部組織要點

- (一)為培養學生自治能力，加強學生生活教育及群性陶冶，特釐定班會組織要點。
- (二)班會下設學生自治幹部，負責協助導師、學校處理班級與學生各項事務，以利教務處、學生事務處、總務處、輔導室、圖書館工作之推展。
- (三)每學期設定週三下午第五節為班會時間，由導師主持班會會議討論或活動進行，由導師擇優行之。
- (四)班會會議程序：
  - 1.班會開始。
  - 2.主席就位。
  - 3.上次班會決議執行情形。
  - 4.各級幹部工作報告。
  - 5.檢討與討論。
  - 6.導師指示。
  - 7.散會。
- (五)每學期開學典禮後之導師時間為各學期第一次班會，實施自治幹部選拔。
- (六)學期第一週排定班級自治幹部訓練時段，各相關處室指導訓練各級幹部工作職掌。
- (七)班級自治幹部任期一學期，連選得連任之。
- (八)班級自治幹部類別與職掌：

| 花蓮女中學生班級自治幹部職掌 |                                                                                                                                                                                                                                   |      |    |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 幹部類別           | 班務工作職掌                                                                                                                                                                                                                            | 代理幹部 | 備考 |
| 班長             | 1. 綜理全班事務、處理學校交辦事項、傳達學校命令。<br>2. 負責班級各項集合整隊與引導工作。<br>3. 擔任教室上、下課司儀、督促考前準備事項。<br>4. 協助導師督促各股長執行各項班務工作。<br>5. 處理班級偶發事件並報知導師、學務處。<br>6. 協助註冊費財稅查調及特殊身分電子查驗調查。                                                                        | 副班長  |    |
| 副班長            | 1. 負責領取點名表、填寫、上課點名、登記於黑板上、放學後點名表送學生事務處。<br>2. 隨時掌握每日班上同學出缺席狀況，於每天第二節上課前至教官室填報缺曠資料並繳交統計表。<br>3. 協助班長處理班務。                                                                                                                          | 班長   |    |
| 學藝股長           | 1. 負責教務處教學組、註冊組及圖書館交辦之各項事務。<br>2. 推動班級各項文藝活動、才藝競賽、教室美化佈置等事務。<br>3. 負責班級收發作業簿本、抽查作業事項。<br>4. 負責班級書報管理與統籌處理壁報刊物事項。<br>5. 填寫教學日誌。<br>6. 協助輔導課、微課程、多元選修課程選課事項說明。<br>7. 協助重補修課程選課事項說明。<br>8. 協助升學報名作業及各式成績確認。<br>9. 負責教務處特教組交辦之美術比賽事務。 | 設備股長 |    |



花蓮女中學生班級自治幹部職掌

| 幹部類別 | 班務工作職掌                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 代理幹部 | 備考 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 康樂股長 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理體育組交辦之各項體育活動事項。</li> <li>2. 負責班級各項康樂活動規劃與推展。</li> <li>3. 班級使用運動器具之保管與歸還。</li> <li>4. 班級使用體育館之申請。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 輔導股長 |    |
| 設備股長 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助管理教室多媒體教學系統。</li> <li>2. 多媒體電腦周邊相關設備的維護及清潔、單槍投影機遙控器保管。</li> <li>3. 多媒體電腦為教師上課專用，負責提醒同學未經允許不得使用。</li> <li>4. 各學期開學時，到設備組領取電視及單槍投影機遙控器，學期末辦理離校手續時繳回，遺失時由該班班費賠償。</li> <li>5. 各學期開學前有寒暑假輔導課，期間可先領取，輔導課結束，可先繳回，未繳回者視同自行保管；開學後繼續使用，俟學期末辦理離校手續時再繳回，遺失時由該班班費賠償。</li> <li>6. 開學時向全班宣導，班上值日生到工具間清理板擦機。</li> <li>7. 若遇多媒體教學系統故障時，請先向教務處設備組提出故障排除，其餘設備故障到總務處登記維修。</li> <li>8. 全班離開教室時負責關閉教室各項電器設備。</li> </ol> | 總務股長 |    |

| 花蓮女中學生班級自治幹部職掌 |                                                                                                                     |      |    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 幹部類別           | 班務工作職掌                                                                                                              | 代理幹部 | 備考 |
| 衛生股長           | 1. 擔任全校整潔競賽評分員。<br>2. 負責班級教室(含走廊)打掃工作分配與監督。<br>3. 負責全校大掃除工作分配與監督。<br>4. 協助班級整潔競賽爭取榮譽。                               | 服務股長 |    |
| 風紀股長           | 1. 擔任全校秩序競賽評分員。<br>2. 督促班級秩序維持。<br>3. 午休期間人數清查。<br>4. 班級違規事件糾正與舉發。                                                  | 班級代表 |    |
| 總務股長           | 1. 擔任班級總務事項，服務同學負責班費收納、保管與支用。<br>2. 負責總務處交辦之各項事項。<br>3. 負責水電節約工作。<br>4. 班級單車、蒸飯牌調查與收繳費用。<br>5. 負責相關班級集會之文具、飲食等事項處理。 | 學藝股長 |    |
| 服務股長           | 1. 擔任全校整潔競賽評分員。<br>2. 負責班級外掃區域打掃工作分配與監督。<br>3. 協助班級整潔競賽爭取榮譽。                                                        | 衛生股長 |    |
| 輔導股長           | 1. 負責輔導室、教務處交辦之各項事務。<br>2. 協助輔導室推展班級輔導工作。<br>3. 協助輔導室辦理各項活動，宣達生涯及升學相關資訊。<br>4. 辦理親職教育座談會相關事項。<br>5. 協助學生學習歷程相關宣導事項。 | 康樂股長 |    |

花蓮女中學生班級自治幹部職掌

| 幹部類別 | 班務工作職掌                                                                                                                                                                                                                                                                      | 代理幹部   | 備考 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 圖書股長 | <ol style="list-style-type: none"> <li>負責圖書館輪值(一學期四次)，協助圖書館辦理活動之準備工作，並參與相關研習活動。</li> <li>協助推動「好書週報」、「欣閱花女」活動。</li> <li>協助宣導圖書館各項講座、工作坊，鼓勵同學參與。</li> <li>鼓勵同學借書，並協助圖書之推還工作。</li> <li>宣導並協助「全國高級中等學校小論文寫作比賽」與「全國高級中等學校讀書心得寫作比賽」之相關作業。</li> <li>其他適合圖書資訊股長擔任之臨時性工作。</li> </ol> | 學藝股長   |    |
| 班級代表 | <ol style="list-style-type: none"> <li>負責訓育組、學生會交辦事項。</li> <li>參與敬師迎新、校外教學活動等規劃事項。</li> <li>協助學生會辦理重要節慶佈置與整理。</li> <li>調查班級同學對整體活動意見，傳達學生會決議事項。</li> <li>負責領取、填寫導師時間及班級活動紀錄簿，並準時交回學務處。</li> </ol>                                                                           | 風紀股長   |    |
| 環保股長 | <ol style="list-style-type: none"> <li>宣導校園回收規範，並隨時檢查教室內垃圾分類狀況。</li> <li>協助輪值環保教室回收工作。</li> <li>協助校園環保輪值工作： <ol style="list-style-type: none"> <li>高一輪值：每天打掃期間，檢查垃圾子車與落葉子車，是否依規定丟棄垃圾或落葉。</li> <li>高二輪值：依衛生組律定之值勤時間於校</li> </ol> </li> </ol>                                 | 環保股長 2 |    |

| 花蓮女中學生班級自治幹部職掌 |                      |          |        |
|----------------|----------------------|----------|--------|
| 幹部<br>類別       | 班務工作職掌               | 代理<br>幹部 | 備<br>考 |
|                | 門口監督並登記違反環保與外送規定之學生。 |          |        |
| 廁所<br>股長       | 督促、執行班級廁所區(含周邊)清潔工作  | 服務<br>股長 |        |

## 二十、國立花蓮女子高級中學學生會組織章程

中華民國 108 年 1 月 3 日班級代表大會通過

### 第一章 總則

第一條 本會名稱為「國立花蓮女子高級中學學生會」，簡稱「花女學生會」(以下簡稱本會)。

第二條 本會依高級中等教育法第五十三條第一項成立，以實踐校園民主、保障學生權益為宗旨。

第三條 本會會址設於花蓮縣花蓮市菁華街 2 號 國立花蓮女子高級中學校園內，對外以學生事務處訓育組為聯絡單位。

第四條 本會任務如下：

- 一、保障會員權益
- 二、落實學生自治
- 三、強化學生與學校之溝通
- 四、協助辦理各項校園活動

### 第二章 會員

第五條 凡本校在學學生均為本會當然會員。

第六條 會員享有以下權利：

- 一、選舉權、被選舉權、罷免權、創制權、複決權
- 二、參與本會辦理之活動
- 三、查閱本會依法公開之文件檔案

第七條 會員需負擔以下義務：

- 一、需遵守本章程之規定
- 二、繳納會費。每學期 100 元整，若需變更會費金額，須經過班級代表大會決議同意之。如未繳納會費，本會得於辦理活動時給予費用上之差別待遇。

第八條 凡本會會員之其他自由及權利，不妨害校園秩序與公共利益者，均受本會章程之保障。

### 第三章 班級代表大會

第九條 本會設置班級代表大會，由各班班級代表組成。

第十條 班級代表：每班一名，由各班同學推選出任，任期一學期。

第十一條 班級代表大會職權：

- 一、訂定與變更本會組織章程
- 二、議決本會會費收取數額及方式
- 三、其他本會組織章程由班級代表大會議決事項
- 四、學生會正副會長罷免

第十二條 會議召開程序皆以會議規範為基準。

第十三條 班級代表大會之決議，以班級代表過半出席人數同意行之。章程之訂定與變更，以出席人數之三分之二同意行之。

第十四條 學生會對班級代表大會之決議，如認為有窒礙難行時，得由會長於決議後兩週內移請班級代表大會覆議。覆議時，如經班級代表出席之三分之二以上維持原決議，則學生會應接受該項決議。

第十五條 本會會長、副會長怠忽職守時，得經班級代表三分之一以上連署提出罷免案，經學務處核可後於一週內由學務處召集召開班級代表大會進行表決。

第十六條 罷免案經班級代表之三分之二出席，出席班級代表之二分之一以上同意時，罷免成立，被罷免人立即解職。

第十七條 通過罷免後，由學務處決定是否改選或直接指派新任正副會長，新任正副會長立即接任。若新任正副會長欲更

換原各組幹部，須經所有原幹部出席三分之二通過。

#### 第四章 行政部門

第十八條 本會設會長、副會長各一人，由高二學生擔任，全體會員直接選舉產生，任期一年。

第十九條 會長對外代表本會，對內負責本會一切事務、領導幹部處理會務及參與學校相關會議，副會長襄助會長推展一切會務。

第二十條 會長因故無法視事，由副會長代理至原任會長任期屆滿之日為止，副會長不得視事時，由班代大會互選出一人代理之，如距原任會長任期屆滿之日一學期以上，辦理會長、副會長補選。

第二十一條 會長、副會長除違反中華民國刑法而無法視事外，非經罷免或解職，不得剝奪其權限。

第二十二條 本會設置以下部門：

##### 一、活動組

- (一) 規劃各項活動內容
- (二) 各項活動之主持工作
- (三) 其他交辦事項

##### 二、公關組

- (一) 各項活動對校內外聯繫與宣傳工作 (含宣傳影片)
- (二) 負責學生會網站更新與回報反應事項
- (三) 學生會工作之公假申請
- (四) 處理各活動伙食相關事宜
- (五) 其他交辦事項

### 三、文書組

- (一) 學生會大小會議之會議紀錄
- (二) 撰寫活動計畫書
- (三) 製作各項調查表、簽到表、家長同意書等
- (四) 主導社團評鑑相關事宜
- (五) 其他交辦事項

### 四、美宣組

- (一) 各項文宣美術設計編排
- (二) 各活動之場地佈置設計
- (三) 會服與紀念品之設計
- (四) 協助文書組製作社團評鑑之美編事項
- (五) 其他交辦事項

### 五、總務暨器材組

- (一) 管理學生會費
- (二) 各項活動場地場佈與場復
- (三) 各項活動器材借用、使用與歸還
- (四) 採買活動所需用品、材料等
- (五) 其他交辦事項

### 六、學權暨機動組

- (一) 負責學生各項反應事項之整理與協調
- (二) 代表學生會統籌各班班級代表
- (三) 控制燈光音響等專業器材
- (四) 管理活動秩序與動線安排
- (五) 負責各項活動影像紀錄、保存與剪輯
- (六) 其他交辦事項



第二十三條 前條各組設正副組長各一人，由會長、副會長共同公開面試遴聘之，任期一年。

第二十四條 前條各組組員由正副會長與正副組長共同公開面試招募遴聘之，遴聘人數由正副會長及各組組長共同商討，各組組員配合該組組長共同完成交辦工作。

第二十五條 各組長有下列情事之一者應予解職：

一、曠廢職者，學生會幹部之解職由各組長及副會長五人以上連署向會長提案，並經各組長及正副會長開會決議通過。

二、違反校規，經學校累記兩支小過以上處分者。

三、發生不可抗拒之事故，經各組長及正副會長開會決議或學校同意者。

四、經學校輔導轉學者。

五、各項會議累計三次（含）「無故」未到者。

## 第五章 選舉

第二十六條 正副會長之選舉訂於每年四月底舉行。

第二十七條 正副會長參選條件：

一、限本校高一學生

二、會長、副會長採聯名登記方式競選，候選人可跨班。

三、候選人不得有小過（含）以上之記錄

四、候選人不得為其餘社團之正副社長

第二十八條 正副會長當選條件：經過全校普選，若正副會長候選人僅有一組，其得票率須達有效票數百分之五十以上；若候選人有二組以上，則以得票數最高者當選；

如本次選舉無法選出候選人，由班級代表大會投票同意正、副會長之當選。

第二十九條 選舉需由現任學生會各組組長組成「選舉委員會」(以下簡稱選委會)辦理選舉事務，選委會總負責人不必由正副會長擔任。選舉過程中選委會需保持中立，選委會全體不得支持特定候選人，得以輔導各候選人競選事務之進行。除候選人提出驗票，選委會於當選人宣布當選一周後解散。

第三十條 選委會應於投票日當天設立投票區，協助全校同學於投票區以普通、平等、直接、無記名、單記制投票法進行投票。

第三十一條 投票結束後選委會應進行開票，開票過程應以錄影等方式公開紀錄開票之過程。

第三十二條 開票結果公布後，候選人得於選後一周內提出驗票。驗票工作應由學務處師長協助選委會進行，且需以錄影等方式公開記錄驗票之過程，選委會於驗票工作完成後一周內解散。

## 第六章 幹部交接

第三十三條 學生會各組長有將各組工作職掌清楚移交給下一屆之義務。

第三十四條 當選之正副會長及遴聘幹部有接受上一屆幹部適當輔導之義務。

第三十五條 幹部交接應於第二學期第三次段考前兩週完成。但新生訓練之迎新社團招生仍由新舊兩屆共同執行。

## 第七章 經費與會費

第三十六條 本會經費來源如下：

一、會員繳納之會費。

二、學校補助之經費。

三、其他收入 ( 如上學年盈餘、學校補助、舉辦各項活動之盈餘 )。

## 第八章 獎懲

第三十七條 在職期間克盡職守，對學校貢獻卓越者，可予以獎勵。

第三十八條 在職期間怠忽職守，或未經本會議決，獨行獨斷，違反校規，破壞校譽者，可予以懲處。

## 第九章 附則

第三十九條 本組織章程之修改由本會行政部門決議，向班級代表大會提議，經班級代表過半數出席，出席人數三分之二以上同意行之。

第四十條 本組織章程未規定事項，悉依有關法令規定辦理。

第四十一條 本章程經班級代表大會通過，經會長公布後施行，報學校備查，變更時亦同。

## 二十一、體育館使用管理要點

110 年 9 月 2 日體育運動管理委員會議修定通過

- 一、為加強本校校產維護，特訂定本管理要點。
- 二、體育館使用以教學為優先，有教學活動時，不開放外借體育館。
- 三、體育館開放體育活動時間為每日 8 時至 18 時正，午休時段（12：40~13：10）禁止使用體育館，已申請核可之活動除外。
- 四、體育館內嚴禁攜帶外食及飲料入內，並請共同維護場地整潔。
- 五、體育器材使用時請穿著球鞋，嚴禁穿著皮鞋、襪子及打赤腳等。
- 六、體育館內嚴禁溜直排輪、蛇板及放煙火等，如有損壞依規定照價賠償。
- 七、使用器材時請務必遵照器材使用要點操作，如遇故障或無法使用等情形，請聯絡體育組（132）登記維修。
- 八、學生社團活動需使用體育館時，請依本校「社團活動申請要點」預先申請。使用者須善盡維護之責，活動結束須立即將場地回復原狀並保持清潔。
- 九、校外租借使用體育館時，請依本校「校舍場所提供使用作業要點」預先辦理申請。借用單位須善盡維護之責，使用完畢必須將場地回復原狀並保持清潔，若有缺損照價賠償。
- 十、於體育館活動如需使用錐形物體（桌子、四角椅...等）重壓地板，請務必放置墊子保護，如有損壞依規定照價賠償。
- 十一、學生如有違反規定者，視其情節之輕重予以議處，損壞部分依規定照價賠償。
- 十二、本要點經本校體育管理委員會議通過，陳校長後公布實施。

## 國立花蓮女子高級中學體育器材借用要點

- 一、本校學生得憑學生證或借書證於規定時間內，向體育器材室借用運動器材。
  - 二、借用時間：上午 8 時 50 分至下午 16 時正。
  - 三、學生借用運動器材，應先借用簿上依式填寫，經管理員同意後得領取借用器材，歸還時請點清器材。
  - 四、體育課時應由康樂股長指派值日生向器材室借用。
  - 五、各項器材借用出後，必須於規定時間內歸還。
  - 六、各項器材之使用地點僅限於本校運動場所內。
  - 七、各項器材借出後如有遺失或故意損壞，應照價賠償。
  - 八、如遇特殊情形，本組得隨時收回所借用之器材。
  - 九、學生如有違反規定者，視其情節之輕重予以議處。
- 本要點經體育運動委員會議通過，陳校長核准後公布實施。

## 二十二、國立花蓮女子高級中學外訂餐盒食品衛生管理 要點

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 111 年 6 月 27 日校務會議修正通過

依據：1.學校衛生法

2.學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法。

3.教育部台（九一）體字第 91142471 號函辦理。

目的：為維護學生及教職員工健康，推動餐飲衛生安全教育，制定本要點。

一、本校餐廳、廚房、員生消費合作社飲食衛生管理及從業人員依相關法令規定辦理。

二、為保障學生餐飲衛生安全；

1.餐盒 - 除家長允許外購之餐盒及食品或親送之餐盒，及參加本校符合食品良好衛生規範之團體膳食外，學生不得私自外訂餐食。

2.飲品 - 除了家長允許外購或親送之飲品，及符合本校管理規則（花蓮女子高級中學學生餐廳廚房員生消費合作社管理規則），有 CAS、GMP、校園食品標章之飲品外，學生不得私自外訂飲品。

3.家長允許外購餐盒食品及飲品，或親送之食品須依「花蓮女中臨時訂外食申請」及「國立花蓮女子高級中學「午餐訂購外食」之相關規定辦理。

三、每學年開學後兩個星期內為新生宣導期，宣導期後高一學生違反上述規定，記違規兩次。舊生無宣導期，逕依規定處理。

四、家長親送之餐盒，應送至傳達室之餐盒集中處，不得於

校門口停留，維護校門口秩序，家長不得為他人子女代購餐盒，違反規定之學生視為私自外訂餐食處理。

五、本要點經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

## 二十三、國立花蓮女子高級中學學校健康中心管理規則

中華民國 102 年 12 月 3 日行政會報修訂

- 一、依護理人員法規定，除有醫師處方外，不得進行侵入性治療，如口服藥、注射或扭傷、關節脫位之復位等。
- 二、在健康中心不可動作粗暴、大聲喧嘩影響他人安寧。
- 三、健康中心之物品(重要物品須押學生證件)，未經辦理借用手續不得攜帶外出，借用期間原則上以一週為限，未歸還依校規處分記違規二次；若有損壞，需重購同款物品賠償。
- 四、遇護理人員不在或業務衝突無法提供照護時，其他人員應依緊急傷病處理原則妥善處理，不得將學生留置在健康中心，以免發生意外。
- 五、健康中心留置非緊急傷病者觀察或休養，以不超過一小時為原則，若症狀未改善則通知家長帶回就醫。
- 六、未經許可，學生不得留置陪伴病患。
- 七、健康中心開放時間：學期間週一至週五上午八時至下午五時(寒暑假除外)。
- 八、校醫看診時間：學期間週一至週五中午 12 點 10 分至 13 點 10 分(開學期間每月有 16 診次)。
- 九、本規則呈校長核准後實施，修訂時亦同。



## 二十四、國立花蓮女子高級中學緊急傷病處理要點

中華民國 95 年 6 月訂定  
中華民國 97 年 5 月 22 日學務會議修訂  
中華民國 102 年 7 月 15 日奉校長核准修定  
中華民國 103 年 6 月 26 日校務會議修訂  
中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議修訂

### 壹、依據：

- 一、學校衛生法第十五條學校衛生法施行細則。
- 二、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

### 貳、目的

為提供學生及教職員工在學校內發生事故傷害與疾病之急救及照護，使傷害能降至最低及不延誤就醫時間。

### 參、當地緊急醫療體系連繫：

- 一、啟動緊急醫療網：119
- 二、花蓮縣衛生局：( 03 ) 8227141
- 三、慈濟醫院急診部：( 03 ) 8561825 轉 6151
- 四、門諾醫院急診部：( 03 ) 8241234 轉 1150
- 五、花蓮醫院急診部：( 03 ) 8358141 轉 2100
- 六、國軍花蓮總醫院：( 03 ) 8264667
- 七、花蓮慈濟醫院毒物諮詢中心：( 03 ) 8561456

### 肆、緊急傷病處理小組分工及職責：

| 職稱  | 職 責                                              |
|-----|--------------------------------------------------|
| 校長  | 綜理校園緊急傷病處理之事項                                    |
| 學務處 | 指揮現場緊急應變行動、通盤瞭解事發經過、通知教務處以利教務處課務安排、統籌對外訊息之公布與說明。 |
|     |                                                  |

| 職稱   | 職 責                                               |
|------|---------------------------------------------------|
| 生輔組長 | 通知導師及家長、通知學務處、協助與支援現場救護工作、事故現場管控、校安系統通報、安排陪同就醫人員。 |
| 教務處  | 協助安排調代課事宜、受傷學生課程安排。                               |
| 總務處  | 協助辦理校園公共意外責任之理賠金之申請、大量傷患時協調送醫交通工具。                |
| 學創人員 | 指導協助送醫及相關處理。                                      |
| 護理師  | 身體評估、緊急傷病初步處理並建檔記錄、安排就醫、通知教官、後續追蹤、協助學生保險理賠之申請。    |
| 導師   | 緊急救護、協助與支援現場救護工作、與家長聯繫、掌握狀況、通知致受傷學生之家長、後續追蹤輔導。    |
| 任課老師 | 緊急救護、協助與支援現場救護工作。                                 |
| 輔導室  | 心理復建後續輔導。                                         |
| 人事室  | 提供法律與相關處理事項諮詢、安排協助護送就醫人員公假事宜。                     |

**伍、對象：本校全體教師、職員、工友、學生。**

**陸、緊急傷病處理原則：**

- 一、學生的安全與急救為第一要務。
- 二、情況危急者，為顧及安全或因應搶救時效則先行就醫，再聯絡家長、親屬。
- 三、學校傷病處理僅止於簡易救護技術操作，不能提供口服藥或侵入性醫療行為。
- 四、校內通報程序(即時通報)

目擊的教職員工或學生→護理師、學創人員→導師→生輔

組長→學務主任→校長。

## 柒、實施內容：

### 一、緊急事件發生時之處理：

(一)重大傷病或傷患人數超過健康中心負荷量時，應立即啟動緊急傷病處理小組，並依緊急傷病通報處理流程。

(二)學生發生意外傷害或急症時之緊急處理：

- 1.健康中心身體評估及處理(附件一)。
- 2.在上學期間，若遇傷及敏感器官(如眼、耳、鼻、喉、頭部)，危及生命安全情形，任課教師應立即依急救原則處理後，同時聯絡 119 及通知健康中心護理師到場救護。若遇一般意外傷害，由任課教師將患者送到健康中心，必要時，護理師到場急救。
- 3.非上學期間，由發現教職員工或在場學生，依急救原則做現場處理，若遇傷及敏感器官(如眼、耳、鼻、喉、頭部)，危及生命安全情形，現場教職員工應同時通報 119。
- 4.事故發生時，若遇護理人員不在，老師應掌握急救原則維護生命徵象，依實際情況需要，予以緊急處理或立即聯繫就醫。
- 5.事故發生與處理過程，應做成書面資料，知會相關人員，並妥善保管與運用。

(三)學生緊急傷病，需緊急送醫之注意事項：

- 1.普通急症：若家長可立即到校者，請家長陪同就

醫；若無法立即到校，啟動校內護送就醫機制。

註：普通急症：係指無緊急危及生命之虞，但仍需送醫治療之個案。例如一般切割傷、暈眩、單純性骨折、發燒 38°C 以上、腹痛、嘔吐...等。

2.重大傷病：應立即啟動緊急傷病處理小組，現場急救，並同時通知 119 及護理師；導師或學創人員負責聯絡家長到醫院及說明處理狀況。

註：重大急症：係指立即有危及生命之慮如呼吸停止、心臟病、墜樓、溺水..等，及人數眾多之傷病如食物中毒、實驗室意外、火災、氣體中毒，或其他如 921 等重大傷亡事件、傷及敏感器官(如眼、耳、鼻、喉、頭部)。

3.事故發生時，如遇醫護人員公出，學務處主任或生輔組長應請護理老師依實際情況需要，予以緊急處理。

#### (四)緊急傷病護送就醫時之注意事項：

1.導師或學創人員應盡速與傷患學生家長取得聯繫。

2.護送就醫人員優先順序：

普通急症：導師→學創人員→校內教職員工護送就醫。

重大傷病：導師→學創人員→校內教職員工隨車 119 護送就醫。

3.救護車上有專業救護人員，護理師應留守學校，繼續照護其他學生，不隨同上救護車。

4.針對護送人員之職務，教務處應指派代課或代理人

代理該員職務。

5.住宿學生發生傷病，則由學創人員和舍監處理及護送之。

6.護送交通工具：合乎醫院急診要件者，即刻聯絡119 救護車送醫治療，未符合急診要件者，則由私人轎車接送，需司機一人及陪同人員在旁照顧；相關運送及醫療費用支出，由學生家長自付；自備交通工具者，護送過程在五公里以上時，依出差辦法支給適當差旅費。

7.學生因重大傷病或普通急症須由學校送醫急救或診治，應通知家長學生現況，並詢問家長就醫醫院，盡可能送往家長指定醫院。如家長未能聯絡上或未指定醫院者，若是重大傷病以門諾醫院急診或慈濟醫院急診為治療單位，若是普通急症，則以學校鄰近之健保醫療院所為治療單位。

(五)緊急送醫經費：由就診學生自付，若學生未帶錢，暫由班費支付，再依收據由導師聯絡家長歸還。

## 二、緊急事件發生事件發生後之處理：

(一)健康中心將緊急傷病有關資料處理過程，如發生狀況、時間、地點、處置情形詳加紀錄後，呈報相關人員及校長，由導師及輔導室提供必要的輔導。

(二)協助學生身心復健、學習輔導、課程補救。

(三)善後物品復原及清點器材。

(四)必要時協助學生團體保險或校園公共意外責任之理賠金之申請。

捌、本辦法經校長核准後公布實施，如有未盡事宜，修正時亦同。

## 國立花蓮女子高級中學健康中心檢傷分類及處理

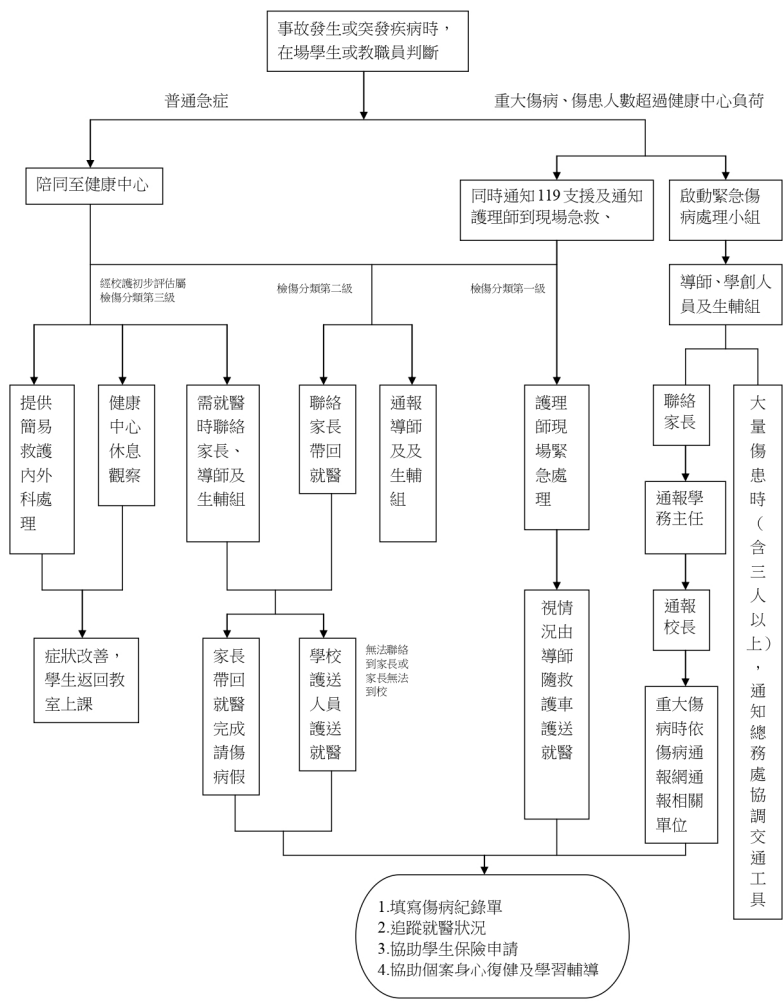
| 等級      |      | 分 類 情 況                                                                                                                                                             |
|---------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 檢傷分類第一級 | 內科   | 1.比第二級更嚴重之各種內科病症。生命徵象已有極度不正常現象者，與外觀顯示極度不適者。<br>2.生命徵象已有極度不正常現象者與外觀顯示極度不適者。<br>3.心肺功能不良或腹部急症者。<br>4.換氣過度、暈倒、休克或昏迷者。<br>5.傷及頭部區域(含眼、耳、鼻、喉、頸及頭部)。<br>6.其他經護理師評估認為有必要者。 |
|         | 外科   | 1.比第二級更嚴重之各種外科病症。生命徵象已有極度不正常現象者，與外觀顯示極度不適者。<br>2.大量出血者。<br>3.蛇咬傷嚴重外傷、骨折、嚴重燒燙傷及中毒者、不明原因疼痛。<br>4.其他經護理師評估認為有必要者。                                                      |
|         | 處理方式 | 需就診<br>1.啟動 119 緊急醫療系統。<br>2.由護送就醫人員送醫。<br>3.導師或教官聯絡家長至醫院。                                                                                                          |
| 檢傷分類第二級 | 內科   | 1.發燒 38.5 度以上。<br>2.腹瀉 3 次以上。<br>3 牙齒動搖但有掉落之可能者。<br>4.嘔吐 2 次以上。<br>5.昏倒休克經處理後意識清楚，但評估有其他潛在性病症者。<br>6.各種疼痛如頭痛腹痛等，經處理一小時後，仍表示有不可忍耐之疼痛者。<br>7.其他經護理師評估認為有必要者。          |
|         | 外科   | 1.創傷大於 1 公分以上需縫合之傷口，或以下但血流不止。<br>2.流鼻血 10 分鐘未能止住流血。<br>3.頭部外傷生命徵象不正常、嚴重出血或口鼻有分泌物、肢體                                                                                 |

| 等級      |      | 分 類 情 況                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 檢傷分類第三級 |      | <p>有麻痺現象（有任一種就要送醫）。</p> <p>4.燙傷至表皮起水泡 1 公分以上、面積 1 平方公分以上及第二、三度燙傷。</p> <p>5.異物梗塞處理後，生命徵象正常，但評估有其他潛在性危險者。</p> <p>6.蜂、蟲叮咬傷，有過敏體質與除局部疼痛以外不適者。</p> <p>7.扭傷但經處理一小時後，仍表示有不可忍耐之疼痛者。</p> <p>8.各種疼痛等，經處理一小時後，仍表示有不可忍耐之疼痛者。</p> <p>9.其他經護理師評估認為有必要者。</p> |
|         | 處理方式 | <p>需就診</p> <p>1.聯絡家長帶回就醫。</p> <p>2.若家長無法到校，由護送就醫人員送醫。</p>                                                                                                                                                                                     |
|         | 內科   | <p>1.發燒 38.5 度腋溫以下。</p> <p>2.腹瀉 3 次以下。</p> <p>3.牙齒動搖但無掉落。</p> <p>4.嘔吐 2 次以下。</p> <p>5.各種疼痛如頭痛腹痛等，經處理後未再表示更進一步疼痛。</p> <p>※以上狀況，以生命徵象正常或外觀無嚴重不適者為主。</p>                                                                                         |
| 檢傷分類第三級 | 外科   | <p>1.創傷小於 1 公分以下不需縫合之傷口，處理後已止血。</p> <p>2.流鼻血 10 分鐘內已止血。</p> <p>3.頭部外傷但生命徵象正常，且無嚴重出血或口鼻無分泌物，肢體無麻痺現象。</p> <p>4.燙傷至表皮起水泡 1 公分以下、面積 1 平方公分以下。</p> <p>5.異物梗塞處理後生命徵象正常，或外觀無嚴重不適者為主。</p> <p>6.蜂、蟲叮咬傷，無過敏體質與限局部疼痛者。</p> <p>7.扭傷處理後，未有繼續表示更嚴重之疼痛。</p>  |
|         | 處理方式 | <p>1.健康中心休息觀察。</p> <p>2.情況良好者，繼續上課。</p> <p>3.視情況與家長聯絡。</p>                                                                                                                                                                                    |



國立花蓮女子高級中學學生緊急傷病通報處理流程

國立花蓮女子高級中學學生緊急傷病通報處理流程



## 二十五、學生團體平安保險事項

- (一)保險範圍：被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療(疾病治療不含門診)，均屬本保險責任範圍。
- (二)保險費：每一被保險人之保險金額為新臺幣一〇〇萬元，被保險人應繳納之保險費，逐年調整公告之，但左列被保險人無力繳納者，應由學校審核其有關證明文件，造具名冊送承保機構彙計，函報教育部予以補助。
  - 1.免繳學雜費之學生。
  - 2.山地、離島之學生。
  - 3.貧困徵屬學生。
  - 4.享受公費之國民中、小學學生。
- (三)保險期效：本保險有效期間為一學年(含寒、暑假)；應屆畢業生如仍為被保險人，承保機構應負起保證責任。學期開學後入學學生，自繳納保險費之日起發生保險效力，其應繳納保險費得減除入學前月數之部分。參加保險之學生喪失學籍者，自喪失之次月起，保險效力終止，承保機構應依所剩餘之月數退還未到期之保險費，轉學者，保險費不予退還，保險契約繼續有效，由要保人向承保機構辦理異動通知。休學時，應繼續參加保險，並由要保人將休學學生名、學號等資料通知承保機構備查。休學期滿喪失學籍時，要保人應通知承保機構。
- (四)申請及給付標準：
  - 1.申請所需資料：
    - (1)向健康中心索取或自行上網列印：學團險專用理賠

申請書(可至本校健康中心網頁或至該年度承保學生平安團險業務之保險公司網頁下載)。

(2)醫療保險金部分需向醫療院所申請：

A.醫療診斷書。

B.醫療費用收據(如有自費醫療費用，請申請該費用之明細表。

備註：請領醫療保險金者，須檢附診斷書正本及醫療費用收據正本，若以收據副本或影本代替，須請原醫療院所加蓋院方關防或其他專用章為證。

2.給付項目及標準：依該年度承保學生平安保險公司規定。

## 二十六、學生就學貸款辦法

法規名稱:高級中等以上學校學生就學貸款作業要點(民國 113 年 1 月 17 日修正)

- 一、教育部 ( 以下簡稱本部 ) 為簡化辦理高級中等以上學校學生就學貸款之作業程序，特訂定本要點。
- 二、高級中等以上學校學生就學貸款辦法 ( 以下簡稱本辦法 ) 第四條所稱辦理本貸款之銀行 ( 以下簡稱承貸銀行 ) 原則上按學校所在地之行政區劃分如下：
  - (一)在臺灣省、新北市、臺中市、臺南市轄區者，由臺灣銀行承貸。
  - (二)在臺北市轄區者，由臺北富邦銀行承貸。
  - (三)在高雄市轄區者，由高雄銀行承貸。為便利學生就地辦理貸款事宜，本部得另覓其他銀行配合承貸，不受前項規定之限制。
- 三、本辦法第七條第二項所定申請本貸款者之家庭年所得總額，依綜合所得稅各類所得資料清單之所得額合計項目計算，其計算方式如下：
  - (一)學生未婚者，為其與法定代理人合計之家庭所得總額。
  - (二)學生成年且未婚，為其與父母合計之家庭所得總額；其父母離婚、遺棄或其他特殊因素者，為其與父或母之一方合計之家庭所得總額。
  - (三)學生成年且未婚，而其父母均死亡者，為其本人之所得總額。
  - (四)學生已婚者，為其與配偶合計之家庭所得總額。
  - (五)學生離婚或其配偶死亡者，為其本人之所得總額。

- 四、本辦法第八條所稱利息，其利率之計算，由主管機關負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之一點一計算；由學生負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之零點一五計算。前項指標利率隨中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率變動而調整。加碼部分由本部適時檢討調整並公告之。
- 五、承貸銀行於每學期辦理貸款完竣後，應備妥補貼利息收據及利息計算表，向主管機關請領補貼利息，其補貼利息收據及利息計算表格式由主管機關訂定之。
- 六、學校辦理學生就學貸款，由學校指定一專責單位辦理。
- 七、學校於學期開始前寄發學生註冊收費通知單時，除應註明學生貸款申請手續及可申請之貸款範圍及金額外，應另檢附本辦法、本要點、就學貸款作業須知與就學貸款宣導等相關規定及文件。
- 八、學生申請貸款，應依承貸銀行規定辦理簽約及對保手續：
- (一)同一教育階段（高級中等學校、大學、專科學校、技術學院、碩士、博士及其他學程等各分別為一教育階段）第一次申請時：應邀同法定代理人（兼連帶保證人）或連帶保證人，攜帶戶口名簿（包括詳細記事）或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件（包括詳細記事）、印章、國民身分證及註冊收費通知單，至指定之承貸銀行簽約及對保。
- (二)每學期請撥時：備妥本人之印章、國民身分證及註冊收費通知單，至銀行辦理對保。

(三)學生辦理簽約對保手續，其法定代理人或連帶保證人無法親至銀行辦理對保時，得由其法定代理人或連帶保證人委託或授權他人持附印鑑證明或經公證之委託書、授權書（格式由各銀行自訂）至銀行辦理。學生對保所需相關費用應自行負擔。學生於註冊時，應出示銀行所開具之證明，向學校申請緩繳學雜費等費用。

九、學校應於每年三月三十一日與十月三十一日前，依報送規格利用網路傳送申貸學生本人及父母或法定代理人（學生已婚者，為配偶）之相關資料至本部，由本部彙總送財政部財政資訊中心查調其家庭最近一年度家庭年所得總額資料後，再由本部將查調結果分類轉知各校，逾期不予受理。

前項查調結果不合格或對財政部財政資訊中心查調結果有疑義者，申貸學生得向所在地之稅捐稽徵機關申請複查，並持查調對象之最近一年度綜合所得稅各類所得資料清單，送請學校審定；複查結果如有不同，由學校發文向承貸銀行更正。財政部財政資訊中心及本部不提供複查作業。

十、符合申請貸款要件者，由學校將電子檔及申貸清冊送承貸銀行依規定完成貸款手續；不合格者，由學校通知學生補繳學雜各費。

十一、各承貸銀行得依私立學校之申請，與學校協議，按該校學生前一學期就學貸款總額最高五成先行預撥當學期之就學貸款。上開預撥款自撥付日起至清償日止之利息，按就學貸款利率計算，並由主管機關負擔。

預撥款如高於該校學生當學期就學貸款總額者，學校應即償還預撥款扣除當學期就學貸款總額後之超撥款項，違反者由

主管機關核撥獎補助款中扣抵。預撥款如低於該校學生當學期就學貸款總額者，該就學貸款總額扣除預撥款後之差額自註冊日起至該差額撥付日止之利息，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率計算，由主管機關負擔並支付該校，最長以三個月為限。

十二、本辦法第五條所列本貸款之金額範圍如下：

- (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：高級中等學校為每生每學期新臺幣一千元；專科以上學校為每生每學期新臺幣三千元。
- (四)住宿費：其金額為該校住校宿舍費，校外住宿學生申貸之住宿費，以該校住校宿舍費之最高者為基準。
- (五)學生團體保險費：其金額為該學期實際繳納者。
- (六)海外研修費：每生每年以新臺幣四十四萬元為上限。
- (七)生活費：低收入戶學生或本部公告之受傳染病疫情影響者，每生每學期以新臺幣四萬元為上限；中低收入戶學生，每生每學期以新臺幣二萬元為上限。
- (八)電腦及網路通訊使用費：該學期實際繳納者。

十三、(刪除)

十四、申請貸款學生尚未成年者，應在申請書及借據上加列法定代理人，且法定代理人一人或適當之成年人一人為其連帶保證人，負借款償還之連帶責任。

十五、依本辦法第七條第一項第一款後段及本要點第十二點第一項第四款後段申請貸款學生，除必要之申請資料外，並應檢附有關之證明文件，向學校申請辦理，經學校審核合格後，即

得辦理借款手續，其利息負擔方式依本辦法第八條第一項規定辦理。主管機關認為有必要時，得隨時查核之，發現有不實者，由學校負責追回該筆貸款。

十六、學校對於申請就學貸款之學生，應保存詳細紀錄。學生轉學、休學退學、畢業時，學校教務處應於事實發生後一個月內提供資料給學校承辦單位將該資料函送承貸銀行，由承貸銀行寄發還款通知單（載明貸款金額、償還期間、還款手續、地點等）給學生本人。學生本人有地址變更、繼續就學、退學、休學、出國、服兵役、兵役役期變動、教育實習、延長修業期間或其他得變更償還期起算日之情形，應主動告知承貸銀行；如未主動告知，於承貸銀行獲悉後，得依本辦法第十條規定逕行變更償還期起算日。

十七、貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，至遲應自其最後教育階段學業完成日、服完義務兵役或教育實習期滿日後滿一年之日起，開始償還。但在職專班之學生應於最後教育階段學業完成日後之翌日起，開始償還。符合本辦法第十條第六項及第七項規定之學生，得申請延期還款，其延期期間之利息，由各級主管機關負擔全額。

十八、學生於開始償還貸款之前一年度，平均每月所得未達新臺幣五萬元（前一年度如有就學或服義務兵役之緩繳期間不予列計）及為低收入戶或中低收入戶，得申請緩繳貸款本金（已逾應償還起算日或已開始還款者，應先償還逾期期間之已到期本息、違約金後，始得申請），如學生有符合本辦法第七條第一項第二款第一目或第二目之子女，每有一名子女得再增加一萬元。



依前項規定申請緩繳貸款本金最多以申請十二次為限，每次申請緩繳期限為一年，貸款到期日並隨緩繳期限順延。其緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

依第二項規定申請緩繳貸款本金十二次者，得申請延長償還貸款期限，貸款一學期以一年六個月計，低收入戶或中低收入戶得以二年計。其利息由借款人自行負擔，各該主管機關酌予補貼利率百分之零點一。

依前二項規定申請緩繳貸款本金及延長償還貸款期限者，應提出稅捐稽徵機關開具之前一年度綜合所得稅各類所得資料清單或戶籍所在地之地方政府開具之當年度低收入戶或中低收入戶證明及相關證明書（例如畢業證書、退伍證明、三個月內包括詳細記事之戶籍資料或在學證明等），向承貸銀行辦理。

本辦法第十一條第三項規定，發生經中央主管機關認定之重大災害者，學生及保證人得持尚在治療或復健中之醫療院所診斷證明書或其他證明文件向承貸銀行申請緩繳貸款本金，每次緩繳本金一年，並以三次為限，所申請之緩繳期間不得中斷，於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。緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

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先行交付備償款項者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，承貸銀行得暫停催理，並以一年為原則。

第五項申請緩繳次數應與依第二項規定申請緩繳次數，分別計算。

十九、(刪除)

二十、第十七點及第十八點規定之償還期限，學生得自願提前清償或縮短償還期限，承貸銀行並得視特殊情況調整之。

## 二十七、教育部主管之高級中等學校維護突遭重大變故學生學習權益要點

民國 105 年 01 月 30 日公布

- 一、教育部（以下簡稱本部）為扶助主管之國立及私立高級中等學校（以下簡稱學校）突遭重大變故學生，使其順利就醫、就學或為其他適當之處理，以維護學生學習權益，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱突遭重大變故學生，指學校學生突遭重大天然、人為災害或事故而發生傷病，致影響其正常就學，有必要由學校審酌學生身心狀況及學習需要，予以扶助或適當處理者。
- 三、學校應成立突遭重大變故學生扶助委員會，審議適用本要點之個案條件、需求事項及修業彈性處理機制；其委員會之組成、委員產生方式及任期等規定，由學校訂定並經校務會議通過後實施。學校應就適用本要點之個案學生，瞭解其身心狀況及實際需求，整合校內各相關處室意見後，啟動包括課業學習、親師聯繫、急難扶助、學生輔導、職涯輔導等校內關懷輔導機制，並適時轉介校外相關機關（單位），以提供所需資源，協助學生渡過重大變故。
- 四、學生報名參加高級中等學校多元入學招生辦法所定各項入學測驗，因突遭重大變故而未能應試者，得申請退費。前項退費程序、數額及其相關事項之規定，應由各入學委員會訂定，並載明於測驗或招生簡章。
- 五、學生經學校錄取後，於入學前突遭重大變故且須長期療養者，得由本人、法定代理人或委託之第三人，以書面通訊方式，依高級中等學校學生學籍管理辦法第九條規定，於註冊前檢具區域醫院以上醫院出具之診斷證明，向學校申請保留其錄取資格，至多得保留一學年。學生入學後始突遭重大變故者，得由

本人、法定代理人或委託之第三人，以書面通訊方式，檢具區域醫院以上醫院出具之診斷證明，向學校申請延後註冊。

六、學校應審酌突遭重大變故學生之身心狀況及學習需要，提供下列修業彈性處理機制：

(一)彈性修習課程：輔導學生申請減修學分、跨班彈性修習課程或其他彈性之課程修習方式；學生修習之課程，得不受當學期必修課程規定之限制。

(二)學習輔助資源：學校應就學生修習之課程，提供學習輔助資源，經學生及其法定代理人同意後，以課餘個別輔導、語音或數位遠距等輔助教學方式為之。學生依前項第一款規定申請減修學分者，其未修習之必修學分，應依高級中等學校學生學習評量辦法第十條規定申請補修；申請跨班彈性修習課程或其他彈性之課程修習方式者，其學業成績評量，由學校依高級中等學校學生學習評量辦法第二十七條規定訂定其評量方式、成績採計及登錄之補充規定。

七、依高級中等學校學生學習評量辦法第十八條規定，獲學校推薦赴專科以上學校預修進階課程之學生，突遭重大變故者，得申請保留預修資格；其申請程序及其他相關事項之規定，由學校協調專科以上學校定之。

八、突遭重大變故學生於修習課程期間之請假，學校得視個案情形，酌情放寬請假方式、請假程序之相關規定；申請彈性修習課程者，其於未修習課程之期間，得免到校、免請假，且不列入全學期缺課節數計算。

九、突遭重大變故學生之學習評量及學分抵免，由學校依高級中等學校學生學習評量辦法第四條、第九條及第十五條規定辦理，

並得視學生個案情形，酌情彈性放寬學習評量、學分抵免之辦理方式、補考次數及補考及格基準。前項學生依法取得身心障礙證明者，學校應依特殊教育法第十七條及第二十八條規定，協助辦理鑑定、安置及訂定個別化教育計畫。

- 十、突遭重大變故學生申請休學、復學、轉科（學程）或轉學、借讀及延長修業年限者，學校應予以適性輔導，並依高級中等教育法及高級中等學校學生學籍管理辦法之相關規定辦理；必要時，得酌情彈性放寬申請方式，由本人、法定代理人或委託之第三人，以書面通訊方式為之。
- 十一、學生突遭重大變故後，申請參與非學校型態實驗教育者，學校應予輔導，並協助其依高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例相關規定辦理。
- 十二、維護突遭重大變故學生學習權益之會議文書、紓困措施及協助歷程紀錄，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其資料之蒐集、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。
- 十三、學生經診斷符合衛生福利部中央健康保險署公告之全民健康保險重大傷病項疾病，致影響其正常就學者，得準用本要點之規定。
- 十四、學校得依本要點，自行訂定補充規定，並經校務會議或行政會議通過後實施。
- 十五、各直轄市、縣（市）主管機關主管之學校協助突遭重大變故學生就醫、就學，得準用本要點之規定。

## 二十八、國立花蓮女子高級中學突遭重大變故學生扶助 委員會設置要點

中華民國 108 年 6 月 27 日校務會議通過  
中華民國 110 年 8 月 31 日校務會議修正通過

### 一、依據：

本要點依據「教育部主管之高級中等學校維護突遭重大變故學生學習權益要點」訂定之。

### 二、扶助對象：

- (一)對於本校學生突遭重大天然、人為災害或事故而發生傷病、致影響其正常就學、有必要由本校審酌學生身心狀況及學習需要者，予以扶助，使其順利就醫、就學或為其他適當之處理。
- (二)學生經診斷符合衛生福利部中央健康保險署公告之全民健康保險重大傷病項疾病，致影響其正常就學者，得準用本要點之規定。
- (三)學生經本校錄取後，於入學前突遭重大變故且須長期療養者。
- (四)現有法規、制度者可處理者，以現有法規、制度優先適用，避免召開不必要之會議而延誤協助學生時效。

### 三、委員會組織及任務：

- (一)本委員置委員九人，由校長、學務主任、教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、家長代表及個案學生導師擔任。
- (二)本委員會召集人由校長兼任，執行秘書由學務主任兼任，所有委員均為無給職。

### 四、本校學生突遭重大變故，致影響其正常就學，經導師通報學務

處或輔導室認定有必要啟動救濟機制時，即由執行秘書報告召集人召開委員會議審議之。

五、遇有較複雜之學生個案須跨處室協調時，得由執行秘書邀集相關處室代表召開會議，擬定個案之學習扶助計畫，以提交委員會審議，並得視個案狀況需求邀請相關人員列席。

六、本委員會得審酌個案學生之身心狀況及學習需要，依據「教育部主管之高級中等學校維護突遭重大變故學生學習權益要點」第六至十三條提供必要之彈性處理機制。

七、本校所屬或鄰近區域發生大型災害或事故時，得請上級單位列席支援處理。

八、本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附表：委員會工作職掌

| 職稱   | 人員   | 職掌                                                                    | 備考 |
|------|------|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 召集人  | 校長   | 1.綜理本委員會全般督導事宜。<br>2.指定人員對外發言。                                        |    |
| 執行秘書 | 學務主任 | 1.籌劃、督導「突遭重大變故學生扶助」相關事宜。<br>2.學務處協助事項。                                |    |
| 委員   | 教務主任 | 1.個案學業學習調整。<br>2.提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權。<br>3.其他臨時決議事項          |    |
| 委員   | 總務主任 | 1.改善校園相關硬體設施，提供友善安全之學習環境。<br>2.規劃安排合乎需要之校園空間(如教室、廁所等)。<br>3.其他臨時決議事項。 |    |

| 職稱 | 人員     | 職掌                                                                                                  | 備考 |
|----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 委員 | 輔導主任   | 1.召開個案輔導會議，對於突遭重大變故學生進行一級與二級輔導。<br>2.適時轉介校外相關機關（單位）。<br>3.針對學生職涯發展需求，安排職涯課程，並進行職涯輔導。<br>4.其他臨時決議事項。 |    |
| 委員 | 主任教官   | 1.協助「突遭重大變故學生扶助」相關事宜。<br>2.教官室協助事項。                                                                 |    |
| 委員 | 生輔組長   | 1.請假認定。<br>2.協助申請教育部學產基金急難慰問金。<br>3.填報校安通報。<br>4.其他臨時決議事項。                                          |    |
| 委員 | 家長代表   | 1.協助尋求家長會資源。<br>2.其他臨時決議事項。                                                                         |    |
| 委員 | 個案學生導師 | 1.親師聯繫。<br>2.瞭解個案身心狀況及實際需求。<br>3.其他臨時決議事項。                                                          |    |



## 玖、輔導室事務

### 一、輔導室場所與設備使用辦法

- (一) 輔導室設有生涯資料中心、個別諮商室、團體諮商室、資料室、閱覽室等。
- (二) 資料室之資料由輔導教師負責管理，提供教師參考使用。
- (三) 個別諮商室及團體諮商室供本校教師進行個別或團體輔導時使用。
- (四) 每日上學至放學為止，輔導室均開放，輔導室並安排工讀生於午休時間於輔導室輪值，負責借書登錄等事項。
- (五) 輔導室設有視聽器材，本校學生可於指定時間前來觀賞，並參加團體討論，借用前請先行登記，並保持場地之整潔。
- (六) 閱覽室備有教育、心理與輔導方面各種書籍、雜誌，供教師及學生自由借閱，每次借閱兩本為限，借閱時間為二週。
- (七) 生涯資料中心備有大專院校、科系介紹、學群介紹、各項升學就業輔導資訊、電腦，供教師及學生自由查詢。

### 二、個別輔導與諮商實施辦法

- (一) 目的：
  - 1. 幫助學生自我了解，培養自我指導能力，以適應環境。
  - 2. 幫助學生身心平衡發展。
  - 3. 培養學生良好的學習習慣、態度和方法。
- (二) 對象：凡心理、生理、家庭、學業、社交、情感、人生、生涯以及其他各種困擾問題之學生均為輔導對象。

(三) 辦法：

1. 學生如有困擾問題可直接與輔導教師聯繫或預約時間。
2. 全校教師與輔導教官如發現有較嚴重困擾問題的學生，可轉介至輔導室。

(四) 輔導人員：由輔導教師或對各類問題學有專長之教師擔任。

(五) 輔導時間：由輔導室安排適當時間，會談時間給予公假。

(六) 輔導地點：輔導室。

### 三、國立花蓮女子高級中學學生申訴評議委員會設置暨實施要點

中華民國 108 年 1 月 17 日校務會議通過  
中華民國 111 年 8 月 26 日校務會議修正通過  
中華民國 112 年 8 月 29 日校務會議修正通過  
中華民國 113 年 1 月 17 日校務會議修正通過

一、依據教育部國民及學前教育署高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法，制訂本校學生申訴評議委員會設置暨實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本校為處理學生或學生自治組織申訴案件，設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員9人，任期一年，均為無給職，由校長聘(派)學校行政人員代表2人、教師代表由各年級導師各推派1人共計3人、家長會代表1人、學生代表2人及專家學者1人兼之。

前項專家學者，應自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。

申評會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，不得兼任申評會委員。

- 三、本校處理特殊教育學生申訴案件時，應就原設立之申評會，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），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報主管機關備查。

- 四、學生或學生自治組織對本校之懲處、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，得向本校提起申訴。

學生或學生自治組織因本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，其期間自本校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生代為權益提起申訴。

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，向本校提出文書證明。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

五、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，以書面向本校為之。

申訴之提起，以本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。

學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

六、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。

七、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，通知為原措施單位提出說明。

前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位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。

八、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

(一) 學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，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。

九、申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。

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。

十、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。

十一、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二點規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

十二、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。

十三、 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。

申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

十四、 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。

十五、 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。  
調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

十六、 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。

十七、 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。

十八、 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，向委員會提出審查意見。

十九、 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。

二十、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。

二十一、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。

二十二、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，由應作為之本校相關單位速為一定之措施。

二十三、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，以書面向教育部國民及學前教育署提起再申訴。

二十四、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。

二十五、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。

二十六、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。

二十七、學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

二十八、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

#### 四、花蓮女中學生求助專線

花女微光 點亮心靈

輔導室專線 03-8344264 張老師專線 1980

校園安全專線 03-8341785



難過時需要的不是道理，  
而是感同身受的陪伴。



©MaoMaoChong, Licensed by Indot Image

24小時免付費心理諮詢專線  
衛生福利部安心專線

1925 依舊愛我



衛生福利部

廣告  
使用菸品健康福利捐

## 花女微光 點亮心靈

輔導室專線 03-8344264 張老師專線 1980

花女校園安全專線 03-8341785



## 壹拾、圖書館事務

### 一、借書證申請辦法

91 年 1 月 15 日圖書館委員會通過  
101 年 10 月 26 日圖書館委員會修正

#### (一)申請人資格：

凡本校教職員工及學生均為圖書館服務之對象。

#### (二)在校生以學生證借閱書籍，不再另外辦理借書證。

#### (三)教職員工(含退休人員)請洽圖書館。

### 二、圖書借書規則

91 年 1 月 15 日圖書館委員會通過  
101 年 10 月 26 日圖書館委員會修正  
105 年 09 月 09 日圖書館委員會修正

#### (一)本館出借圖書以本校教職員工(含退休人員)及學生為限。

#### (二)本館借閱圖書時間為週一至週五 8：00~18：00。

#### (三)借閱圖書時，請自行從書架上選取，再憑學生證到服務台辦理借閱手續。

#### (四)借閱圖書注意事項：

1.圖書請由櫃台登記借閱(期刊以過期者為限)。

2.報紙、參考資料於館內閱覽，禁止外借(教職員工依教學研究需要得以外借)。

3.公播版錄影、音帶、CD、DVD、VCD 等需於館內視聽室觀賞，學生限於例假日前一日借出，假日結束後第一上課日歸還(教職員工依教學研究需要得以外借)。

#### (五)本校教職員及學生借出館外圖書之冊數及限期分別規定如下：

1.教職員：借出圖書總數為十冊，借期一個月，但公務及教學研究所須參考書籍外借本數至多三十本，外借期限

以學期為單位。

2.學生：借出圖書總數為五冊，借期兩週。

(六)借書期滿，如無他人預約，可續借一次，但在續借期間有人預約時，即須歸還。

(七)凡學生借書借期屆滿未還，每逾一日實施借書期限順延一日，以此類推。

(八)圖書外借如有遺失或污損情事，借書人須照章賠償。

(九)凡珍貴圖書、參考工具書及書標上註有 R 字樣的圖書及未裝訂之雜誌、報章，僅限在館內閱覽，概不外借。

(十)借書人欲借之書，如已被他人借出，可在本館圖書查詢系統辦理預約。

(十一)本館遇有清查、整理、改編或裝訂圖書時，得隨時索回借出圖書。

(十二)借出圖書，無論到期與否，一律於學期結束前歸還。

(十三)本校教職員離職或學生離校時，須在離校前還清圖書。

(十四)寒暑假借書辦法另行規定。

(十五)本規則經圖書館委員會通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

### 三、圖書賠償辦法

91 年 1 月 15 日圖書館委員會通過  
101 年 10 月 26 日圖書館委員會修正

(一)本辦法依本校圖書館借書規則第八條訂定。

(二)凡遺失本館圖書依照原著作者、出版書局自行購買賠償。

(三)凡毀損本館圖書，以致不堪閱讀使用者，本館得拒收，應照本辦法賠償。

(四)凡原書無法購得者：

- 1.自購同類等值書抵還。
  - 2.原書無法購得者，由圖書館委員會依該書之性質、價值，決定賠償金額。
- (五)賠款者經由圖書館主任簽可後，退交總務處出納組，再將簽收單據交圖書館註銷欠書。
- (六)借書人自向本館聲明掛失之日起，十日內將賠償之書送交本館結清手續。
- (七)學生未遵照本辦法償還者，除通知學生事務處按校規處理外，並通知其家長負責賠償。
- (八)凡經催繳三次仍逾期未還者，視同遺失處理。
- (九)本辦法如有未盡事宜，得隨時補充更正。
- (十)本辦法經圖書館委員會通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

#### 四、參考資料及期刊閱覽區管理規則

91 年 1 月 15 日圖書館委員會通過  
98 年 9 月 16 日圖書館委員會修正

- (一)期刊區、閱報區位於本館一樓，參考資料區位於本館二樓。
- (二)開放時間：非例假日週一至週五上午 8：00~17：00
- (三)除隨身備用之文具外，不得攜帶書包及其他物品入內。
- (四)本區圖書雜誌均可任意取閱，閱畢應自行放回原處。
- (五)本區圖舊資料應善加愛護，如有剪裁污損、破壞等情事，應負賠償之責。
- (六)室內請保持肅靜、整潔，不得喧嘩、談笑及隨地拋棄紙屑。
- (七)學生如違反本規則，或有其他不良行為者，得隨時請其離館，並依情節輕重，會同學生事務處予以處分。
- (八)本規則經圖書館委員會通過，呈請校長核准後實施，修正

時亦同。

## 五、自修中心使用規則

91 年 1 月 15 日圖書館委員會通過  
101 年 10 月 26 日圖書館委員會修正  
105 年 09 月 09 日圖書館委員會修正

(一)依據：國立花蓮女子高級中學圖書館營運計畫。

(二)使用對象：凡本校員工及學生均可進入使用。

(三)開放時間：

1.每日 17：00~21：30。

2.例假日或學校辦理各項會議及活動期間得暫停開放。

(四)使用要點：

1.學校辦理重大活動或召開重要會議時得優先使用。

2.使用本中心應保持肅靜在室內移動腳步須輕，不得任意移動桌椅。

3.注意整潔，在室內只能飲用白開水，如有垃圾須做好分類回收，並自行帶走。

4.使用者離開時，請將所有私人物品帶走，若有遺留館員可逕行將物品集中保管，再由擁有人另行領回。

5.啟動冷氣機必須經由本館同意。

6.閱覽者如有違反本規則或其他不良行為者，得隨時令其離館，學生並依情節輕重會同學務處予以處分。

(五)本要點經圖書館委員會通過，經校長核可後實施，修正時亦同。

## 六、視聽室管理要點

91 年 1 月 15 日圖書館委員會通過  
98 年 9 月 16 日圖書館委員會修正  
107 年 3 月 22 日圖書館委員會修正

(一)依據：國立花蓮女子高級中學圖書館營運計畫。



(二)目的：加強學校教學資源中心功能、提供教師多媒體教學空間、建立全校師生同仁休閒娛樂場所。

(三)開放時間：週一～週五每天 12：00~17：00。

(四)空間配置：圖書館視聽空間可分一樓視聽室及三樓視聽教室兩部分。

(五)人數限制：

1.一樓視聽室：本室備供小團體使用之視聽空間四區，每區可供 6~10 人使用；電腦視聽設備八組，每組可供 1~2 人使用。

2.三樓視聽教室：視聽教室可供 60 人使用。

(六)使用方式：

1.一樓視聽室：

(1)本室以供小團體及個人使用為原則，如果有全班教學使用之需要，請事先登記。

(2)本室採中央控制播放系統，凡欲觀看影片者，應先自行選片，登記後交由館員播放。(選片登記一律以學校證件為之)

(3)使用電腦視聽設備者，登記選片後，由館員交付借閱者自行至電腦放。

(4)為避免彼此干擾。本視聽室使用時應全程使用耳機。

(5)本視聽室四小區可同時播放不同影片。

(6)進入本室，禁著室外鞋。

2.三樓視聽教室：

(1)本視聽教室所播放之影片應於播放前至本館一樓辦理借片登記，再携至三樓播放。

(2)三樓視聽備由使用者自行操作，若有疑問再由館員協助。

(七)本館播放之媒體應為公開發行之公播版影片，非公播版之影片一律不得在館內播放，若因違反著作權法而產生之法律問題由使用者自行負責。

(八)食物、飲料及個人物品均不得携入館內，若屢勸不聽，本館可禁止當事人使用圖書館設備及進入館內。

(九)進入本館應服裝整齊，嚴禁穿著拖鞋進入館內。

(十)本管理要點經圖書館委員會決議、並經校長核准後實施，修正亦同。

## 七、圖書資料推介辦法

91 年 1 月 15 日圖書館委員會通過

98 年 9 月 16 日圖書館委員會修正

105 年 9 月 9 日圖書館委員會修正

(一)依據：

普通高級中學圖書館設備標準。

(二)目的：

為使本校圖書資料能配合高級中學教育之目標與功能，有助於學生身心之發展、健全國民之培養、基本學識之研習及專業技能之訓練，並能有效支援教學，提振閱讀研究風氣，特訂定本圖書資料推介辦法。

(三)推介範疇：

凡有助於高中課程之研習，有益於青少年身心發展及其他有助於教學研究之圖書，以及報紙、期刊、小冊子、圖片、錄音帶、錄影帶等非書資料，均為推介之範圍。

(四)推介原則：

1.圖書資料推介，應鼓勵全校教職員工、學生積極參與。

- 2.圖書資料之取捨，以配合高中教育之目標與功能為第一優先。
- 3.圖書資料之價值判斷，除直接研讀定位外，應廣泛蒐集各類圖書選目及書目、書評，以為參考。
- 4.圖書經費之分配，以一般圖書及非書資料占 60%、參考書占 20%、雜誌、報紙占 20%為原則，再依據輕重緩急及資料之利用價值，做妥當之安排。
- 5.各類圖書資料之分配以：①總類 6%②哲學 3%③宗教 1%④自然科學 12%⑤應用科學 10%⑥社會科學 12%⑦史地 18%⑧語言文字 5%、文學 24%⑨藝術 9%為原則，得參酌師生意見。
- 6.除教師指定教學參考需要外，圖書資料宜避免複本採購。
- 7.對於各界贈送之圖書資料內容，應先予審核查對，再行編目分類、上架典藏。

(五)推介程序：

- 1.於各科教學研究會中，廣徵各科教師對圖書資料之意見。
- 2.分定期與不定期兩種方式接受全體教職員工生推介圖書資料。
- 3.參酌館藏資料及讀者推介書目，擬訂採購計畫，提交圖書館委員會議審議。
- 4.通過之採訪書目(資料)，按行政體系，由總務處進行採購。

(六)本辦法經本校圖書館委員會決議，並經校長核准後實施，

修正時亦同。

## 八、圖書館資訊區暨研究區電腦使用規則

91 年 1 月 15 日圖書館委員會通過

98 年 9 月 16 日圖書館委員會修正

105 年 9 月 9 日圖書館委員會修正

- (一)依據：本校圖書館發展計畫。
- (二)目的：圖書館電腦以提供讀者電子資訊服務為主，藉透過網際查詢以彌補館藏資料之不足，並培養學生利用電腦閱讀、收集資訊的正確觀念。
- (三)定義：資訊區電腦泛指圖書館一樓可供上網查詢資料之電腦；研究區電腦指圖書館二樓供讀者查詢資料研究用之電腦。
- (四)開放時間：同本館開館時間。
- (五)使用規則：

### 1.資訊區

- (1)編號 1 號之電腦定位為館藏查詢專用電腦，若讀者需查詢館藏優先使用。
- (2)編號 2~12 號電腦供讀者上網查詢資料用，讀者可依到達先後順序自行使用。
- (3)本區電腦在本館營運時間內可自行開機使用，電源不受管制。
- (4)本區電腦若因課程或特殊原因，可事先申請使用，由本館員負責管理。
- (5)本區配置 A4 雷射印表機供讀者列印資料使用。列印所需紙張由讀者自備，相同資料以列印一份為限。
- (6)使用者須遵守政府法令規定，在合法範圍充分利用。

### 2.研究區

- (1)本區電腦提供讀者研究專用，除資料查詢外，不可做其他網路連結，未依規定使用經查獲者，二週不得再提出申請使用。
- (2)欲使用本區電腦之讀者需攜帶學生證至一樓櫃台登記申請使用。
- (3)申請使用時，館員會告知可使用之電腦編號後，讀者再至二樓開機使用。(本區電腦電源受管制，未經申請無法使用。)
- (4)使用完畢至一樓領回證件，館員隨即關閉電腦電源。
- (六)資訊區、研究區之電腦均需依規定使用，凡不遵循規定使用且屢勸不聽、或違法使用者，視違規情節輕重依校規處置。
- (七)本規則經本校圖書館委員會決議，並經校長核准後實施，修正時亦同。

## 九、圖書館討論室使用規則

98 年 9 月 16 日圖書館委員會通過

- (一)本館討論室係提供教師小組教學、學生小組學術研究之用。
- (二)本館討論室設於本館二樓，計有討論室(一)、討論室(二)、討論室(三)等共三間。
- (三)本館討論室配備電腦一套，可供討論研究時查詢資料使用。
- (四)本館討論室配有冷氣一台，當室溫達攝氏 28℃時可開啟使用。
- (五)本館討論室申請使用規定與流程：
  - 1.得事先預約或臨時登記使用，但以預約者優先使用。

- 2.以教師小組教學優先使用。
  - 3.登記使用後，於登記使用時間前 5~10 分鐘攜學生證至本館一樓領取討論室鑰匙。
  - 4.本館館員(或工讀生)視人數分配討論室，交付討論室鑰匙後，由使用者自行至二樓使用。
  - 5.討論室電腦僅供資料查詢、報告繕打等使用，嚴禁處理部落格、MSN 等網路交談及電玩遊戲。若需安裝軟體，請先告知館員。
  - 6.未於登記時間使用討論室，請事先通知館員，以利他人使用。未使用且未告知者，處以停權一週處分；達 2 次者，將處以停權一學期處分。
  - 7.使用者應保持討論室整潔，並不得大聲喧嘩。
  - 8.研究討論所需資料經館員認可後，可手持攜入討論室(書包、手提袋等盛裝器物仍依規定不得攜入)。
- (六)討論室使用完畢，需關閉所有電氣設備(含冷氣、電腦、電燈等)，書籍歸位、整理室內、鎖門後至一樓歸還鑰匙。未依規定完成歸還程序者，將以停權一週處分。
- (七)本規則未盡事宜得補充訂定之。
- (八)本規則經本校圖書館委員會決議、並經校長核准後實施，修正時亦同。

## 十、圖書館學生義工服務實施要點

101 年 8 月 30 日奉校長核定

- (一)目的：鼓勵學生利用課餘和假日時間，義務擔任圖書館管理工作，從勞動中學習以涵養服務的人生觀。
- (二)參加對象：本校一、二年級學生。
- (三)服務時段：

1.週一至週五：12：00~13：00。

2.寒暑假時間另訂。

(四)工作內容：

1.圖書館清潔美化工作。

2.整理圖書、期刊。

3.其他交辦事項。

(五)執行方式：

1.於預定服務時間至少一週前，至圖書館一樓辦公室向館員登記，同一時段義工人數最多以不超過十人為原則。

2.義工應準時到勤並遵照指示服務，因故未能到勤者，應於二日前請假；請假達二次或無故不到一次者，該學期即喪失擔任義工之資格。

(六)獎勵：

1.以小時為單位，每滿十小時由圖書館於榮譽卡上簽證。

2.學期中累積服務滿二十小時者，該學年給予每次借書由五冊增為八冊，借閱期間由二週延長為三週之優惠。

3.服務滿三十小時者，由圖書館發給義工服務獎狀乙張。

4.全學期服務累積滿五十小時且表現優異者，於該學期末給予嘉獎一次之獎勵暨伍佰元圖書禮券乙張。

(七)本要點呈請校長核可後公布施行，修正時亦同。

## 十一、教職員工生借用東華大學圖資中心圖書實施辦法

102 年 05 月 21 日呈校長核定

(一)依據：東華大學圖資中心與本校圖書館締結免費借書協議。

(二)服務對象：本校教職員工及學生。

(三)借閱方式：

- 1.教職員工：請至圖書館登記，領取東華之借書證，逕至東華圖書館借還書，用畢後請即返還圖書館以利流通。
- 2.學生：以借書(學生)證換東華借書證，逕至東華圖書館借還書，用畢後請即返還圖書館以利流通。

(四)借閱相關規定：

- 1.雙方圖書館不代為傳送圖書，亦不收取費用，為釐清責任採一人一證，全部完成還書之後，始得返還借書證，如有不遵守規定產生賠償疑義者，以產生疑義之第一借用者(未還完書提早還證者)為負賠償責任者。
- 2.借書冊數：每張借書證可借 10 冊。
- 3.借書期限：21 天，不提供續借與預約服務。
- 4.不外借資料：
  - (1)視聽資料及限館內閱覽資料(含期刊、報紙、電子資料、參考工具書及特藏資料等)。
  - (2)東華圖書館視需要限制不外借者。
- 5.所借圖書如遇東華圖書館急需，讀者需於指定時間內歸還。
- 6.借閱證遺失時，申請借閱圖書的讀者須分別向本館與東華圖書館掛失，以利東華圖書館即時凍結該借閱證權利。如因借書證遺失致使東華圖書館蒙受損失，概由借方負責。借書證申請補發，手續費每枚新台幣 100 元整。
- 7.若學生及教職員工離校、離職時，請先確認已還清東華圖書館的借閱圖書、費用與罰款，並請歸還借閱



證，再行繼續辦理離校手續。

(五)本項借書服務不含資料庫檢索及其他服務。

(六)本辦法呈校長核定後實施，修正時亦同。

## 壹拾壹、總務處事務

### 一、國立花蓮女中學生保管及損壞公物處理要點：

- (一)本要點所稱公物，包括校內一切設備、器材、花木等。
- (二)本校一切公物，學生均應愛惜使用，保持完整，不得短少及損失，如有損壞應由班級或個人照價賠償。
- (三)教室內所有公物責由各班班長、副班長及設備股長保管，如有公物遭人損壞，應立刻向導師反映處理。
- (四)各班桌椅經排定後，不得任意移動或搬至室外，對個人所用桌椅負有保管之責，如有損壞應照價賠償，更不塗抹立可白污損桌面。
- (五)教室內各項設備故障維修，請至本校網頁維修系統填寫維修申請，總務處將派人維修。
- (六)領取粉筆、板擦，請至設備組進門左邊櫃上填寫「領用物品登記簿」後領取。
- (七)學校各建築、設備、飲用水、花草等公物，若有任何損壞，請向導師、教官或直接向庶務組反映，視同愛校，得酌情獎勵。
- (八)各班門窗每日放學後，由值日學生負責關閉上鎖，鎖匙集中放置傳達室，上學時啟用後放回原處，不得攜帶回家。
- (九)請愛惜使用各項教學設備，定期保養以延長設備壽命。
- (十)本要點提請行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

### 二、國立花蓮女子高級中學班級公物保管辦法

96年2月26日學務會議通過

- (一)學校公物乃學生學習之資源，愛護公物應是學生之義務，若公物毀壞遺失，悉依本要點辦理。

- (二)各班教室之公物均由總務處一一編號，各班幹部及個人應負借用保管之責，於開學時填具保管單，交總務處庶務組備查，並於學期結束時，會同庶務組財管人員辦理歸還。
- (三)每學期結束三日前，各班班長、副班長及設備股長應將各教室課桌椅及其他附屬品交還總務處，經點收無誤後，方得辦理離校手續。
- (四)各班設置保管公物之設備股長一人，負責每日巡查教室公物並填寫教室公物保管日誌，導師得視實際需求，加派學生協助管理。
- (五)本校各班學生如故意損壞教室課桌椅及其他附屬品時，違者除照規定賠償外，視情節輕重酌予處分。
- (六)各班學生損毀課桌椅及其他附屬品，如確非故意者，除照規定賠償外，免予處分。
- (七)本校總務處得隨時派保管人員巡迴各教室檢查，如發現各教室課桌椅及其他附屬品無故缺少或損壞時，由該班學生共同負賠償之責。
- (八)各教室課桌椅及其他附屬品，遇有無法避免之遺失或損壞時，該班之設備股長應即報告導師或學務處及總務處，總務處財管人員得協同相關人員組成調查小組或報警查明原因。
- (九)教室多媒體教學系統由設備股長協助管理：
  - (1)負責多媒體電腦周邊相關設備的維護及清潔、單槍投影機遙控器保管。螢幕未使用時，必須覆上塑膠蓋以防灰塵。
  - (2)多媒體電腦為教師上課專用，學生不得使用。由設備

股長負責監管。

- (3) 多媒體電腦櫃平時上鎖，鑰匙由設備股長保管，教師使用多媒體電腦教學時，由設備股長開啟。使用後重新上鎖。
- (4) 各學期開學時，由設備股長領取電腦櫃鑰匙及單槍投影機遙控器，學期末辦理離校手續時繳回，遺失由該班班費賠償。
- (5) 各學期開學前有寒暑假輔導課，期間可先由設備股長領取，輔導課結束時繳回，未繳回者視同設備股長自行保管，開學後繼續使用，俟學期末辦理離校手續時再繳回，遺失由該班班費賠償。

(十)本要點如有未盡事宜，依相關法令辦理。

(十一)本要點經本校學務會議通過後公布施行。

### 三、國立花蓮女子高級中學班級教室及學生宿舍空調儲值收費實施要點

99 年 6 月 22 日校務會議通過  
99 年 10 月 12 日行政會報修訂  
103 年 4 月 1 日行政會報修訂  
109 年 6 月 2 日行政會報修訂  
110 年 1 月 26 日行政會報修訂

#### (一)依據

依行政院 96 年 6 月 11 日院臺經字第 0960027076 號函核定修正「加強推動政府機關節約能源措施」辦理。

#### (二)目的

- 1.為養成同學愛惜資源、節約能約及保護環境之習慣，自 99 學年度起，開始使用儲值卡以控制空調開啟。
- 2.使用儲值卡方式讓同學了解使用者付費之觀念。

### (三)實施事項

- 1.由總務處發放冷氣儲值卡，由各班自行至總務處利用自動加值機儲值，每張儲值卡皆有編號，請設備股長或寢室室長妥善保管。
- 2.依據目前現行夏季電費標準及基本費率，每度電費收費設定為 5 元。
- 3.儲值卡遺失或毀損，各班或各寢室需自行負擔損失，並賠償卡片費用 100 元；另補發儲值卡需收取工本費 100 元，可至總務處庶務組辦理，若能尋回舊卡，則查核餘額後可併入新卡使用。
- 4.儲值卡於每學期期末繳回，若卡內仍有餘額，各班由設備組長或各寢室室長至庶務組辦理退費，而未繳回卡片之班級視同遺失處理。
- 5.儲值卡皆可使用於各專科教室。
- 6.選修課程班級亦比照上述規定辦理，由各選修班級班代負責儲值卡管理。
- 7.若以個人名義購買之儲值卡，需收取工本費 100 元。
- 8.冷氣管理維護費部份，另依相關規定收取，做為維修、保養、基本電費、汰換等相關費用之支出。

(四)本要點經行政會議討論通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

## 四、國立花蓮女子高級中學無障礙電梯使用管理要點

1090602 行政會報通過

### (一)目的

- 1.提供行動不便教職員工生與民眾使用電梯設施，建構有愛無礙校園環境。
- 2.明訂申請使用電梯流程並建置磁扣管理系統，兼顧使用者之便利與安全。

### (二)管理方式

- 1.磁扣感應：以磁扣感應系統控管電梯使用，使用者需透過磁扣感應方可開啟廂門並到達指定樓層。
- 2.保養維修：總務處依相關規定委由保固廠商進行定期保養，並完成檢核。
- 3.使用對象：
  - (1)行動不便或有需要之教職員工生：每人限辦一個，不得重複申請。請填妥申請表經校長核准後核發。
  - (2)洽公人員：因公務需使用電梯者，至<總務處>登記借用磁扣，使用後立即歸還。
  - (3)校內臨時需求者：請親洽總務處登記後，方可借用感應磁扣，使用後當天應立即歸還。
- 4.使用規範：具有使用身分者發給感應磁扣，並簽名具領，當不具使用身分時，應將感應磁扣繳回總務處。
- 5.若具有使用身分者將感應磁扣任意借給他人使用，將予以沒收，不再接受申請。
- 6.使用者需負保管感應磁扣與電梯管理之責，遺失或毀損時須負賠償責任(工本費新台幣 100 元整)。
- 7.若複製偽造或冒用他人之感應磁扣，將予以沒收，並將

依學生獎懲規定第 11 條第 27 款懲處，記小過一支。

(三)電梯使用安全須知說明

- 1.嚴格遵守各電梯載重限制之規定。
- 2.除搭乘電梯所需之基本按鈕外，請勿任意觸按其他按鈕，以免錯誤動作造成機械故障。
- 3.請勿依靠車廂門或將手腳置於門邊，以避免被捲入門縫內造成危險。
- 4.嚴禁電梯使用時搖晃、跳躍、推擠、嬉戲及吸菸，以策安全。
- 5.地震、火災、水災時請勿使用電梯作為逃生工具；且災後未經專業人員檢查確認安全無虞前也請勿搭乘。
- 6.電梯故障時，須按求救鈴；車廂內非氣密性請勿驚慌，應沉著等待救援人員馳援，尤其非專業人員更勿任意嘗試開啟內、外門，以防墜落意外之發生。
- 7.電梯使用應善加愛護，有蓄意塗刮或破壞之行為者，應負賠償之責任，並請保持電梯之整潔。
- 8.基於鼓勵多運動，一般情況下請多走樓梯，少乘電梯。

(四)總務處基於管理維護之責，將視電梯使用情形修訂本使用管理要點。

(五)本要點經行政會報討論通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。