

天主教道明高級中學學生手冊目錄

一、 學校簡介	1
二、 校歌	2
三、 讓道明成就你	3
四、 學生生活行動準則	4
五、 教務處	
◎高雄市國民中學學生成績補充規定.....	10
六、 學務處	
◎學生獎懲實施要點	13
◎學生生活競賽實施辦法	26
◎班級整潔衛生競賽實施辦法.....	28
◎學生參加校內外比賽優異獎勵辦法.....	30
◎考試規則	32
◎考試注意事項	33
◎學生服裝儀容檢查規定	34
◎學生請假須知	36
◎學生公共服務教育實施辦法.....	37
◎公共服務時數認證表	39
◎學生服務隊編組實施辦法	40
◎社團聯合會組織章程	43
◎社團評鑑辦法細則	46
◎學生自治組織章程	48
◎班級模範生選舉辦法	53
◎教室佈置競賽實施辦法	55
◎班級幹部服務規則	57

◎學生攜帶行動電話使用規範.....	59
◎學生騎機車實施規定.....	60
◎學生校外寄宿實施規定.....	61
◎學生宿舍聯絡電話及時間.....	62
◎學生各班舉辦旅遊／戶外教學活動注意事項.....	63
◎校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定.....	65
◎校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治學生家長權益說明書.....	74
七、總務處	
◎公物維護及班級財物使用管理辦法.....	78
◎搭乘校車注意事項.....	80
◎學生乘坐校車管理規則.....	81
八、輔導室	
◎學生行善銷過實施辦法.....	84
◎學生申訴事件處理實施要點.....	87
九、圖資中心	
◎電腦教室使用規則.....	89
◎圖書館使用規定.....	90
十、生命教育中心服務及活動.....	91

學校簡介

／地址／80288 高雄市苓雅區建國一路 354 號

／網址／www.dmhs.kh.edu.tw

／各處室電話／

總機：224-0711～6

教務處：965-6234、9656233、9656223、9656231、965-6221、965-6201

學務處：9656314、9656312、9656322、9656315、965-6311、965-6351

965-6352 (高中生輔組)、965-6331 (國中生教組)、965-6301

總務處：9656413、965-6411、965-6401、校車：0913-821978、0910-919968

生命教育中心：965-6531、965-6532

輔導室：965-6542、965-6541

圖資中心：965-6551、965-6552、965-6553

校務發展中心：965-6118

／教師辦公室電話／

文藻三樓(高中)：東：965-6611、965-6612、西：965-6613、965-6614

文藻五樓(高中)：東：965-6651、965-6652、西：965-6653、965-6654

弘道五樓：965-6656

弘道三樓：965-6615

校歌

韓石秋 詞
許建章 曲

E 4 / 4 Moderato

1 1 3 3 5 5. 6 5 — 6 5. 4 3 3 5 4. 3 2 —

5 偉哉道明 巍巍學宮 弘道明德 文教之宗

5 6 5 1 5 6 6. 7 1 2 3 4. 3 2 — 5 3. 2 1 —

9 濟濟多士 彬彬遠朋 崇博愛 養聖功

1 1 3 3 5 5. 6 5 — 6 5. 4 3 3 5. 5 4 3 2 —

格物致知 利用厚生 宣揚真理 廣效人行

13 7 1 6. 5 6 5 1 2 3 — 3. 4 5. 6 5 1 3 2 1 —

效天行化雨 春風 效天行促進大同

讓道明成就你

St. Dominic Complete you!

道明中學是南臺灣首屈一指的明星學校——優良的校統、一流的師資、傑出的學子以及睿智的家長；共同打造道明中學屹立不搖的優良口碑。每位學子在道明的三年、甚至六年間，藉由多元適性學習，締造亮麗升學佳績，輝煌競賽成果有目共睹，種種榮耀，成為道明人的光榮印記。而今，有幸因為您加入道明這個大家庭，得以將道明光風霽月的校統傳承下去，如何維持及再造道明巔峰，將是未來每位道明人責無旁貸的使命！

為了使道明新鮮人能夠更快融入這個大環境，學生手冊便是特意為您量身打造的生活常規寶典，提供給全校師生明確統一的行事依據。

道明的優良口碑能夠歷久未衰，實源於每位道明人的優異表現，持續發揚「弘道明德」的精神。從最根本的品德教育出發，能夠關懷弱勢、同理他人，懂得尊重進而確實遵守校規，達到自律、自立、自強，建立道明獨樹一幟的品格精神。從今天起，希望與您一齊努力，今天讓道明成就您；明天換您成就道明！

學生生活行動準則

本準則修訂於 102.06.27 經學生生活教育推動委員會決議通過
本準則旨在律定學生在校生活行動要求標準，落實生活教育，培養學生良好生活習慣
及健全人格發展，進而促進優良校風。凡本校學生均應熟知下列準則規定，據以遵行。

壹、上學

- 一、校門建國路交通頻繁，穿越時應聽從交通服務隊之指揮，遵守交通號誌，並沿行人穿越道快步通過。
- 二、搭乘公車者，一律從正門進入學校。徒步者從正門、東側門或後門進入。
- 三、騎自行車者，須戴安全帽，不可雙載，一律從正門或後門進入學校，進入校園請下車步行，自行車應停放雅博樓地下室停車場或雅博樓騎樓，並排列整齊；不得亂停校區附近民宅或巷道妨害交通。
- 四、搭乘校車者，候車時應列隊並閱讀課本；校車到達時，依序上車，按總務處分配之座位就坐；校車行駛中，注意安全及保持車廂安寧；上、下車時應主動出示校車證查驗。
- 五、搭乘計程車或自用小客車者，車輛不准駛入校內，應於學校指定地點停靠下車，再徒步進入學校。
- 六、07:00 時以後，已進入校內者，除經准假外，不得再外出。
- 七、07:30 時以後到校者，視為遲到，必須持學生證登錄遲到，並接受糾察核對資料。凡遲到者均依本校遲到管制辦法處理。

貳、早讀

早讀時間：學生一律在教室內安靜自習，不得聊天、睡覺。於 07:30 時後仍在校園內走動未進入教室者，視為缺席。

參、朝會

- 一、全校朝會：每週二(高中)、五(國中)舉行，07:35 集合完畢。

- 二、 每逢期中、末考試及模擬考停止朝會。
- 三、 聞朝會鐘聲，應按規定路線迅速到達朝會位置集合，參加朝會。
- 四、 朝會時各班除兩名值日生留守教室看管物品外，其餘同學全部參加如因故不能參加，須經導師准假。
- 五、 打掃人員應於 07:30 時前完成打掃工作，不得藉故不參加朝會。
- 六、 朝會後，各班應依規定之路線及順序，整隊返回教室，上樓梯不可推擠爭先恐後。

肆、上課

- 一、 上課鐘響必須進入教室，否則列入班級生活競賽扣分；上課遲到超過十分鐘，視為曠課；無故不到指定地點上課或上課中擅自離開上課地點，均視為逃課予以校規處分。
- 二、 老師進教室授課由班長喊口令向老師敬禮，全體同學應齊向老師親切道早問好。
- 三、 上課時務必保持靜肅，對課程內容有疑問，須先舉手經老師同意再行發問，態度與口吻必須誠懇有禮。
- 四、 聽講須專心並隨時抄寫筆記，不得看課外書籍、接聽手機、傳簡訊聽隨身聽、打瞌睡、吃東西或有其他妨礙秩序之行為。
- 五、 服裝整齊，不得穿汗衫或脫鞋子，桌上不得放置和課程無關之物品書本、食物或飲料。
- 六、 童軍、體育等室外課程，請將門窗關好，並將貴重財物隨身攜帶，以免失竊，不可留值日生；若教室門窗損壞尚未修好，可留兩名值日生看管同學物品。
- 七、 各班留守兩員值日生時，若同時有輕微病痛者或免修軍護術科、體育之人員時，則應由上述人員留守，以免造成留守人員過多形成凌亂。國中部第四節若遇室外課須留兩位值日生等候營養午餐送達，

亦須依上述規定。

八、 留值人員應確實負責看管物品，不可睡覺或走動，影響其他班級之上課。

九、 外堂課，班上應有專人負責關閉冷氣、電扇、燈光等電源。

伍、 課間休息

一、 課間休息以鐘聲為準，任課老師未示意下課，不得擅自離開。下課時須依班長口令向老師行禮致謝。

二、 下課時間不可大聲喧嘩、吹口哨或在教室內、走廊上追逐打鬧，更不可在教學區打球或作其他運動。

陸、 午餐

一、 第四節下課鐘未響，除負責便當之同學得提前五分鐘提領餐盒外，同學不得提早離開上課地點前往購餐或提領餐盒。

二、 全校學生一律在校內用餐，不得外出或擅自向校外商店訂購餐食。

三、 提領餐盒或至福利社購餐，應依先後順序排隊等候領餐。

四、 在教室內用餐者，應將食畢之餐盒放置垃圾桶內、廚餘倒入廚餘桶內，由指定之人員整理後，送至指定地點。

柒、 午休

一、 午休時間，除分配打掃教室前後走廊、樓梯者外，所有同學均應在 12:35 前於教室內安靜休息，不得在外走動或逗留。

二、 班級由幹部輪流督導午休，導師負責點名，未到者應登記於點名單上備查。

三、 午休結束鐘響後，督導午休之幹部應迅速叫醒同學，完成上課準備迎接第五節上課。

捌、 放學

一、 徒步及搭乘公車者，在糾察之管制下分從正門及後門，依序離校。

二、 於校門口搭公車者，應在站牌後列隊候車，並在糾察之指揮下依序上車。

- 三、騎自行車者：一律聽從糾察之指揮從正門分南下北上離校。
- 四、搭乘校車者，須在放學鐘響後五分鐘內上車，依總務處分配之座次就座。
- 五、放學時，務必將自己的物品、書籍帶回，並將抽屜清理乾淨。
- 六、當天值日生或最後離開教室者，須關閉電燈、門窗、冷氣。

玖、夜間和假日來校自習

- 一、夜間留(來)校自習，一律在雅博樓第一閱覽室。
- 二、假日來校自習須穿著整齊校服，則應攜帶學生證，以便查驗身份。
自習地點限於雅博樓第一閱覽室，其他教室禁止使用。
- 三、騎自行車來校者，應將自行車停放雅博樓地下室停車場。
- 四、夜間自習最晚至九時整止，離開時應關閉門窗、電燈、冷氣。
- 五、經核定使用教室自習時，應保持教室之整潔，不可破壞物品或任意搬動桌椅，離開時並應關閉門窗(燈)。

壹拾、特別規定事項

一、服裝儀容：

- 1. 衣、褲、裙、鞋、皮帶、外套、書包等，均以學校統一訂購之樣式、顏色為準，不得任意變更或塗抹、繪製其他圖樣和文字，且須隨時保持整潔。
- 2. 頭髮以清新自然易於整理為原則。

二、請假：

- 1. 因故無法上課者，均應依本校學生請假規則辦理請假手續。
- 2. 當日因病或突發事故不能上學者，應先以電話連繫班級導師辦理登記，返校三日內再補辦請假手續。
- 3. 到校後因故須外出者，應填寫外出證明單，經導師連繫家長同意後(導師不在則由代理導師、班上任課教師或輔導教官代理)，再至學生事務處辦理外出手續完備後始可離校。
- 4. 住校生晚上七點以後外出，須經宿舍舍監核准後，始可離校。

三、禮節：

1. 遇見師長要行禮、道早問好，行座應注意禮讓。
2. 同學間應和睦相處，平時相互問候或以微笑、點頭、打招呼促進情誼。
3. 適時說「請」、「謝謝」、「對不起」，並且態度謙虛、誠懇，以增進校園和諧氣氛。
4. 在走廊或上下樓梯請靠右行走，禁止奔跑，避免碰撞。

四、其他：

1. 本校學生多為未成年之青少年，在學期間不宜有結婚、懷孕之情事；如因不當交往而有上述情形，依性別平等法所列相關規條處理。
2. 本校學生除讓有駕照之親屬搭載外，無論有無駕照，一律禁止騎或乘機車。
3. 進出學校，除騎自行車者，上(放)學時有特別規定外，均從正門、後門通行，其他入口禁止通行，更不得翻(穿)越圍牆(鐵絲網)。
4. 同學攜帶手機到校，自進校開始(07:00)至放學前(17:15)不得開機使用，違返者將依情況懲處(如考試及上課時段)或暫時沒收保管。
5. 本校學生常見的違規行為及處分與有關德行評量考查之規定如下(其餘請參閱學生獎懲實施要點)：
 - (1) 鬥毆(或毆打同學)：一律記大過以上處分。如結夥群毆或邀校外人士鬥毆者最重留校察看處分，若造成傷害，應自負民、刑責。
 - (2) 考試舞弊：一律記大過處分。
 - (3) 住校生不假外宿：一律記大過處分。
 - (4) 學生無論有無駕照均不得騎機車(含電動機、踏車)、或開汽車，如有違犯，一律予以大過處分，並請家長來校領回機、汽車。
 - (5) 學生不得乘坐非直系親屬駕駛之機車，違犯者，得以大過處分。
 - (6) 吸煙：一律記大過處分。
 - (7) 越牆進出學校：記大過乙次處分。

- (8) 不假外出或不從指定之校門進出學校：記小過處分。
- (9) 來校上課時間故意逃避上課：除以曠課計算外，並記小過處分。
- (10) 未到校上課又未請假：以曠課計算外，並視情節議處。
- (11) 未交作業或生活週記者：視情節記警告以上處分。
- 6. 國中部學生不得進入（逗留）網咖，高中部學生上課時間（含上、放學前後各一小時：0630 至 1815 時）或深夜 2200 時以後涉足網咖，經師長（或警察）、校外會查獲者，記過處分。
- 7. 學生辦理慶祝活動注意事項：班級、社團、同學「午餐時間或課後」於校內辦理（慶生、慶功等）活動，應於活動前三天，向學務處訓育組提出活動申請，經導師及全程參與之老師簽名認可後並完成申請作業程序，且活動全程必須有老師在場，為避免影響其他班級作息，中午時間僅限 12:00 至 12:25 時止、地點以教室內為限。
- 8. 學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

高雄市國民中學學生成績評量補充規定

中華民國 100 年 12 月 1 日高市四維教中字第 1000084571 號函訂定

中華民國 101 年 9 月 14 日高市教中字第 10136203600 號函修正

並自 101 年 8 月 1 日生效

中華民國 103 年 7 月 9 日高市教中字第 10334751300 號函修正

- 一、為辦理本市國民中學（以下簡稱學校）學生成績評量事宜，並依國民教育法第十三條第一項規定訂定本補充規定。
- 二、學校辦理學生成績評量，除依國民小學及國民中學學生成績評量準則之規定外，應依本補充規定為之。
- 三、特殊教育學生之成績評量除依本補充規定外，應衡酌其學習優勢管道並依特殊教育法及其相關規定彈性調整，明定於個別化教育計畫中，必要時由學校特殊教育推行委員會審議之。
- 四、學校為研議及審查學生成績評量及畢（修）業事宜，得設學生成績評量審查會（以下簡稱審查會）。
審查會置委員七人至十七人，其中一人為召集人，由學校教務主任兼任；其他委員由學校行政人員、教師、教師會及家長會代表聘（派）兼之。
審查會之組織及運作等事項，由學校擬訂並經校務會議審議通過後實施。
- 五、學校運用彈性學習節數所安排之課程及資訊、環境、性別、人權、生涯發展、家政等重大議題，以融入各學習領域評量為原則。

六、 學生學習領域之成績評量計算方式如下：

(一) 各學習領域學期評量成績：定期評量與平時評量分別占學期總成績之百分之四十及百分之六十。

(二) 學習領域之學期總平均成績：依各學習領域學期評量成績每週學習節數加權計算之。

平時評量應以多元評量方式辦理，其中紙筆測驗不得高於百分之四十。

七、 學生或其家長對成績有疑義，應於接獲成績單後一週內向學校申請複查，逾期不予受理。

八、 經准假於學校實施定期評量缺考之學生，銷假後應立即於學期成績結算前補考；未補考者，成績以零分計算。

前項補考成績依下列規定計算：

(一) 因公、喪、病假或不可抗力因素缺考者，按實得分數計算。

(二) 因事假缺考者，其成績為六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，超過部分以百分之七十計算。

九、 學校應於每學期結束後一個月內，針對學生學期成績未達丙等之學習領域，以多元評量方式辦理補考，並書面通知學生於指定期日參加之。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考之機會。

(一) 前項補考範圍，應以該學期教學內容為原則，補考成績六十分以上者，以六十分計算；未達六十分者，與原始成績擇優採計，取

代學期領域成績。

(二) 一百零三學年度之二年級及三年級學生，其已修年級之學習領域成績有未達丙等者，得準用前二項規定辦理補考。

(三) 未達畢業標準之學生，學校得於補考後，視其補考成績發給畢業證書或修業證明書。

十、復學學生學習領域成績之計算，應依下列規定辦理：

(一) 學生無故缺課又返校就讀者，學期缺課成績須經申請始得補考；未申請補考者，其缺課期間之成績以零分計算。

(二) 復學者得採計其提前復學後重讀之成績。

十一、學生各項成績之登記及處理，除各授課教師及導師應配合辦理外，依下列規定辦理：

(一) 學習領域成績評量由教務處主辦。

(二) 日常生活表現成績評量由學生事務處（教導處）主辦。

學生各項成績評量相關表冊，應以校務行政電腦化系統表冊為之。

學生獎懲實施要點

民國 103 年 6 月 27 日校務會議通過，並自 103 年 8 月 1 日施行

第一條 天主教道明高級中學(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法第十六條訂定「天主教道明高級中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 本規定之目的如下：

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

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

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

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

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(獎品、獎狀、獎盃、榮譽獎章)。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、熱心助人，義行可嘉者。
- 二、熱心公益活動，足資示範者。
- 三、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 四、服儀整潔，堪為同學模範者。
- 五、禮節周到，足為同學模範者。
- 六、住宿生經常內務整潔者。
- 七、節儉樸實，足為同學模範者。
- 八、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 九、擔任值日生特別盡職者。
- 十、自願為學校或班級服務者。

- 十一、領導同學為團體服務者。
- 十二、促進同學互助合作者。
- 十三、勸告同學向上者。
- 十四、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- 十五、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
- 十六、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 十七、在公共交通工具上讓座予尊長、老弱、婦孺者。
- 十八、生活常規日益進步，有事實表現者。
- 十九、體育活動時，能展現運動精神者。
- 二十、其他優良行為合於記嘉獎者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- 二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 三、代表學校參加校外各種活動或競賽，因而增進校譽者。
- 四、代表學校參加國際性活動或競賽，因而增進校譽者。
- 五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 六、行為端正，足以表現校風有具體事實者。
- 七、擔任班級幹部，負責盡職表現優異者。
- 八、維護公物，使團體利益不受損失者。
- 九、熱心參與正當課餘活動且成績優良者。
- 十、熱心愛國運動，有具體表現者。
- 十一、熱心公共服務，能增進團體利益者。

十二、見義勇為，能保全團體或同學利益者。

十三、敬老扶幼，有顯著之事實表現者。

十四、檢舉弊害經查明屬實者。

十五、拾物不昧，其價值貴重者。

十六、維護團體秩序，表現良好者。

十七、全學期全勤者。

十八、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

一、有特殊優良行為裨益國家社會者。

二、提供優良建議、並能率先力行，增進校譽者。

三、代表學校參加對外比賽成績特優者。

四、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。

五、愛護學校或同學，具有特殊事實表現，因而增進校譽者。

六、檢舉重大弊害，使學校免於蒙受損失者。

七、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。

八、長期擔任學校交通服務隊，認真負責表現優異，對學校有貢獻者。

九、具有相當於上列各款事實者。

第九條 有下列事項之一者記警告：

一、違反學校服裝儀容規定，經勸導後仍未改正者。

二、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。

三、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。

- 四、上課不遵守課堂或公共秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 五、上課私自換座位或隨意走動、講話、傳紙條、飲食、使用或閱讀報紙、雜誌、小說，或其他與該節課無關之書籍與物品，情節輕微者。
- 六、不按時繳交週記、聯絡簿、作業或通知單回條者。
- 七、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- 八、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- 九、無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。
- 十、與同學吵架，情節輕微者（未發生肢體衝突者）。
- 十一、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 十二、無故不服從糾察隊或班級幹部善意勸導而係初犯者。
- 十三、違反班級公約者，經勸導後仍未改正者。
- 十四、擔任值日生或整潔工作不盡責者，經勸導後仍未改正者。
- 十五、擔任學生幹部不盡責者。
- 十六、在校園內嚼口香糖者、邊走邊吃者或亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微經勸導後仍未改正者。
- 十七、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 十八、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十九、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 二十、偷閱他人週記、聯絡簿或個人手機內容者。
- 二十一、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵

害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。

二十二、不慎破壞公物，且未自動報告者(須負賠償責任)。

二十三、私自張貼或散發未經學校核准之商業宣傳單。

二十四、搭乘校車時不出示「乘車證」並拒絕接受驗票者。

二十五、不按乘車證車號搭乘校車者。

二十六、違規勸導單累計三張。

二十七、未經學校同意外訂便當、食物或飲料者。

二十八、非開放時間在西校區運動打球或任何時段在東校區運動打球者。

二十九、未經許可，搭乘教職員專用電梯。

三十、凡經班級公約制定有統一收管手機而未按規定繳交者。

三十一、於本校各建築物內之教室、辦公室、走廊、樓梯、中庭、穿堂、廁所等區域追逐嬉鬧經勸導後仍未改正者。

第十條 有下列事項之一者記小過：

一、升旗或唱國歌時，講話、走動或嬉鬧者。

二、違反學校服裝儀容規定，經記警告仍不改善或情節嚴重者。

三、不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者(不聽警衛或教職員工制止者)。

四、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。

五、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。

六、無故不服從師長、糾察隊或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。

- 七、在校違規使用手機或上課使用 3C 電子產品者。
- 八、在學校或教室內私自用電(含各式電器、3C 產品等)，經勸導未改正者。
- 九、上課隨意走動、講話、傳紙條、飲食、使用或閱讀報紙、雜誌、小說，或其他與該節課無關之書籍與物品，因而影響教學者。
- 十、學校抽查週記或作業未交者。
- 十一、上學期間無故缺曠在校園遊蕩(特別教室、福利社、圖書館、操場、頂樓、地下室、廁所、樓梯間．．．等)者。
- 十二、故意將個人基本資料，家長通知單等地址電話書寫錯誤者。
- 十三、擔任班級幹部或糾察幹部不負責盡職，影響工作推行者。
- 十四、無故不參加重要集會者。
- 十五、無故不參加所屬社團課程者。
- 十六、不遵守請假規則，情節嚴重者。
- 十七、未請假而離開學校者。
- 十八、規避公共服務，情節嚴重者。
- 十九、違反學生乘坐校車管理規則，情節輕微者。
- 二十、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- 二十一、拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 二十二、故意損壞公物、攀折花木、製造校園(含附近住家)髒亂噪音、丟擲物品、撕毀破壞學校公告或自行張貼或噴塗公告，情節輕微者。
- 二十三、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。

- 二十四、違反考試規則，情節輕微者。
- 二十五、毆打他人，情節輕微者。
- 二十六、同學爭執在旁助勢或圍觀情節輕微者。
- 二十七、對同學開玩笑惡作劇情節輕微者。
- 二十八、口出不雅語言、髒話或取綽號造成他人不舒服者。
- 二十九、未經師長允許前往國中部(高中生)或高中部(國中生)者。
- 三十、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押(包括塗改點名單、請假卡、成績單、外出單、通知單或相關文件者)，情節輕微者。
- 三十一、有竊盜行為，但有悔意者(需原物歸還，無法歸還時照價賠償)。
- 三十二、攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。
- 三十三、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 三十四、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域釣魚、戲水、跳水、游泳、衝浪及其他相類似之危險情事，情節尚非重大者。
- 三十五、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 三十六、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。

三十七、未經同意，在校內張貼、散發、傳遞暴力、色情等不當書報影響校安者。

三十八、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

三十九、偷閱他人日記、信箋者。

第十一條 有下列事項之一者記大過：

一、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

二、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。

三、故意損壞學校公物(包括電梯、教室內外各項配備)或校園環境，情節嚴重者(需負賠償責任)。

四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

五、違反考試規則，情節嚴重者(該科以零分計算)。

六、威脅、欺侮、恐嚇、勒索、毆打、霸凌同學或同學互毆情節嚴重者。

七、強行或威脅借取、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

八、糾集聚眾或參與集體滋事(欺侮、恐嚇、毆打、霸凌同學)，衍生校安問題者。

九、口出惡言、辱罵師長情節輕微者。

十、同學交往行為不檢者(在公共場所從事接吻、愛撫、猥褻等行為者)。

十一、散播不實情事，引發同學起爭端者。

十二、校內抽煙、喝酒、賭博、吃檳榔者(校外抽煙、喝酒、賭博、

吃檳榔者記大過兩次)。

十三、攜帶香菸(含電子菸)、打火機、檳榔或含酒精飲料者。

十四、蓄意製造校園(含附近住家)髒亂、噪音或丟擲危害人身安全之物品，情節嚴重者。

十五、攜帶或販售危險或法令管制物品(如 BB 槍、刀械、槍砲彈藥、甩棍、搖頭丸……等)。

十六、校內攜帶或玩刮鬍泡、奶油或水球(水槍)等影響秩序、整潔及安全者。

十七、撕毀學校佈告或未經學校同意即自行張貼、塗噴校園公物者。

十八、盜竊行為情節嚴重者，需原物歸還，無法歸還時照價賠償。

十九、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節重大者或出入違反法令之場所者。

二十、寄宿生不假外宿者。

二十一、無駕照或有駕照未依學校規定申請而騎(乘)機車者。

二十二、未經申請而騎機車雙載者。

二十三、考試期間在校內使用手機者。

二十四、進出校園翻越圍牆者。

二十五、學校重大集會或活動，聚眾鬥毆情節重大者。

二十六、對同學開玩笑惡作劇致同學身心受創，其情節較為嚴重者。

二十七、冒用、偽造或變造文書(包括塗改點名單、請假卡、成績

單、外出單、通知單或相關文件者)、準文書、印章印文、署押或冒用他人帳號使用網路，情節嚴重者。

二十八、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域釣魚、戲水、跳水、游泳、衝浪及其他相類似之危險情事，屢勸不聽或情節嚴重者。

二十九、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

三十、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。

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

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

三十三、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者。

三十四、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

第十二條 有下列事項之一者留校查看(記兩大過兩小過)：

一、在校內、外參與鬥毆，情節嚴重者。

二、違反校規屢誠不聽，情節嚴重者。

- 三、參加校外不良幫派組織者。
- 四、毆打師長或辱罵師長情節嚴重者。
- 五、違反第十一條各項之一或其他不良行為，其情節較為嚴重者。
- 六、攜帶凶器(刀械、槍砲彈藥)滋事者。
- 七、違反政府刑罰法令之行為。
- 八、經「性別平等委員會」決議通過之個案情節嚴重或未參加輔導諮商者者。

第十三條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其法定代理人、家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十四條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- 二、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 三、大功、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

四、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其法定代理人、家長或監護人配合輔導事宜。

第十五條 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。

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

第十七條 學生休學、留級期間，獎懲紀錄仍累計核算，但獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十八條 本校依「高級中等學校學生學習評量辦法」所為之適性輔導及適性教育處置，如認為學生有必要轉換學習環境時，應先徵得其法定代理人、家長或監護人同意。

第十九條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第二十條 本辦法經校務會議通過後實施。

學生生活競賽實施辦法

99年4月21日行政會議修正

一、 依據：

- (一) 高雄市政府高市教軍字第一〇一三六號。
- (二) 高市(79)教育二字第三七一九九號函「高雄市中等學校學生生活自強運動實施計劃」。
- (三) 本校的實際需要。

二、 目的：加強學生的生活常規，培養良好習慣，使生活教育與讀書風氣相輔相成，形成良性循環。

三、 競賽項目：

- (一) 早自修秩序：由評分組評分（每班加減2分）。
- (二) 午休秩序：由評分組評分（每班加減3分）。
- (三) 遲到：由糾察隊登記遲到的學生（每人次減1分）。
- (四) 服裝儀容：由糾察隊登記服儀違規的同學（每人次減1分）。
- (五) 師長實施服儀檢查，合格者酌量加分，由導師及學務處管控複檢情形。

四、 實施要點：

- (一) 評分要點：
 - 1. 糾察組部份：
 - (1) 依服裝儀容規定，糾舉服儀不合規定之同學，登記後交由統計組統計。
 - (2) 每日登記早自修遲到同學，交統計組統計扣分。
 - 2. 早自修評分：每日7時35分開始評分。
 - 3. 午休評分：每日12時40分開始評分。
 - 4. 評分人員應力求公平、公正；為避免個人主觀因素，評分人員不評自己班級，並以比對方式了解其公平性。

5. 巡堂教師評分。

(二) 成績計算及處理：

1. 每日就評分組所評之成績總和，次日公佈於學務處或國中部生教組公佈欄。
2. 每週取成績總和第一名班級獎勵，成績最差之班級於導師會報時，請該班導師提報改進辦法。(並於隔週公佈於學務處公佈欄)

(三) 獎懲：學期結束，各年級將依得分順序給予獎勵，如下：

1. 第一名：全班小功乙次，風紀股長記小功兩次，發給導師獎金一仟元。
2. 第二名：全班嘉獎兩次，風紀股長記小功乙次，發給導師獎金捌佰元。
3. 第三名：全班嘉獎乙次，風紀股長記嘉獎兩次，發給導師獎金伍佰元。
4. 第四、五名：全班嘉獎乙次，風紀股長記嘉獎兩次。
5. 表現良好之評分人員比照糾察隊敘獎。

五、 本辦法經行政會議審議、校務會議通過，呈 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

班級整潔衛生競賽實施辦法

93 年 8 月 01 日行政會議通過

99 年 4 月 21 日行政會議修正

- 一、 目的：加強學生生活教育，培養同學良好生活習慣，落實校園環保。
- 二、 依據：(68)高市教軍字第 10136 號；(79)高市教育字第 37199 號函「高雄市中等以上學校學生生活自強運動實施計畫」暨本校現況需要。
- 三、 競賽項目：
 - (一) 教室內外整潔衛生。
 - (二) 公共區域環境整潔。
 - (三) 資源回收分類情況。
- 四、 評分：
 - (一) 定時評分：由高一、高二、國一、國二同學於上午 07：35～07：50 及中午 12：40～12：55 評分。
 - (二) 不定時評分：由巡堂人員進行機動評分。
 - (三) 資源回收場評分：由資源回收場管制人員評分，列入該班級整潔成績。
- 五、 成績計算及處理：
 - (一) 定時評分結果，於隔日第一節下課前公佈於學務處一樓公佈欄及新明德樓一樓至五樓公佈欄；下週一公佈週賽成績。
 - (二) 打掃不力之班級，會先通知導師；若仍未改善，學務處將再發【改善通知單】予該班導師。
 - (三) 違規外訂便當、飲料、冰品或食物者，扣該班當日整潔成績最少 5 分，且提領者罰做愛校服務兩次。
 - (四) 整週扣分超過 30 分以上者，為再加強班級。導師、班級列入考核。
- 六、 獎懲：

(一) 學期結束時，各年級依得分順序給予鼓勵。

1. 第一名：全班小功乙次，衛生股長及資源回收股長各記小功兩次，導師發獎金壹仟元。
2. 第二名：全班嘉獎兩次，衛生股長及資源回收股長各記小功乙次嘉獎乙次，導師發獎金捌佰元。
3. 第三名：全班嘉獎乙次，衛生股長及資源回收股長各記嘉獎兩次，導師發獎金伍佰元。
4. 第四、五名：全班嘉獎乙次，衛生股長及資源回收股長各記嘉獎兩次。

(二) 整潔再加強班級，請該班導師於一週內召開班級改善會議，研擬改善措施，並作成紀錄。

七、 本辦法經行政會議審議、校務會議通過，呈 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

學生參加校內外比賽成績優異獎勵辦法

93 年 1 月 14 日行政會議通過

		學生個人部份		指導教師部份	
校 內	第一名	小功 2 次		校內：參賽不予敘獎。 校外：分指導個人及指導團體。 (限政府舉辦)	
	第二名	小功 1 次			
	第三名	嘉獎 2 次			
	佳作(第四名)	嘉獎 1 次			
	入選(第五名)	嘉獎 1 次		指導個人參賽	指導團體參賽
校 外 地 區 性	第一名	大功 1 次		獎金 2,000 元	獎金 4,000 元
	第二名	小功 2 次		獎金 1,200 元	獎金 2,400 元
	第三名	小功 1 次		獎金 800 元	獎金 1,600 元
	佳作(第四名)	嘉獎 2 次			
	入選(第五名)	嘉獎 1 次			
校 外 全 國 性	第一名	大功 2 次		獎金 4,000 元	獎金 8,000 元
	第二名	大功 1 次、小功 1 次		獎金 2,400 元	獎金 4,800 元
	第三名	大功 1 次		獎金 1,600 元	獎金 3,200 元
	佳作(第四名)	小功 2 次		獎金 1,000 元 (限體育項目 比賽)	
	入選(第五名)	小功 1 次			

- 一、 學生獲地區性比賽優勝名次者，專案處理予以獎勵。
- 二、 學生獲全國性比賽優勝名次者，比照前項專案處理獎勵。
- 三、 以上申請以參加政府主辦(教育局、教育部)為準，參加私辦民間參賽得獎者，只可申請獎勵，不可申請獎金。
- 四、 參加私辦民間比賽，獎勵申請需退一級辦理。
- 五、 教師如發現傑出人才須專業培訓時，宜提出專案申請。

- 六、 本辦法如有未盡事宜得隨時修訂之。
- 七、 本辦法經行政會議審議、校務會議通過，呈 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

考試規則

99年4月21日行政會議修正

- 一、 學生準時進入教室，遲到十分鐘以上者不得參加考試。
- 二、 學生應按照編定座位入座，不得私自調換。
- 三、 各種試卷限用藍、黑色鋼筆或原子筆，不得使用其它筆色作答。
- 四、 學生考試時不得向他人借用考試用具。
- 五、 學生除考試時必需之用具外，其它物件不得攜入教室（不得帶計算紙及計算機）。
- 六、 學生應於作答前在試卷上將班級、座號、姓名填寫清楚（電腦卡片除外）否則不予計分。
- 七、 學生不得要求監考老師解釋試題，如有疑問可由監考老師聯絡巡堂人員與教務處負責說明。
- 八、 學生不得有夾帶、談話、暗示及左顧右盼等違規行為。
- 九、 各種考試每節未滿四十分鐘不許提早交卷，四十分鐘後若答畢要提早交卷時應交至講桌給監考老師。
- 十、 下課鈴響後，無論完成作答與否，應立即停筆，由每排未交考卷的最後一位同學往前收卷，每一位同學必須親自將考卷交予收卷同學，確定被收走後始可離開，違者視情節輕重處分。
- 十一、 學生應確實遵守學校及監考老師所宣佈之一切事項。
- 十二、 學生違反考試規則得由監考老師向學務處填寫處分單，依校規處罰並知會教務處。
- 十三、 提早交卷的同學，若有影響場內考試的行為，得由監考老師、巡堂老師、教官等提報學務處或教務處依校規罰置。
- 十四、 以上規則適用於年級性或全校性之考試，平時考則以任課老師之規定為準。
- 十五、 參加補考學生除了遵守以上規定外，並統一著校服及攜帶學生證，若未遵照規定，則不得參加補考。
- 十六、 如有未盡事宜，得隨時修正之。
- 十七、 本規則經行政會議通過後，提請 校長公佈實施，修正時亦同。

考試注意事項

1. 各次考試請將個人坐位抽屜淨空，並依發放之考場座位表就座，書包請放置於教室前後，教室窗簾非必要請勿闔上。
2. 每節考試未滿 40 分鐘不得提早繳卷，如無法確定是否已達可以出場時間，可舉手詢問監考老師；繳卷離開教室後請勿喧嘩，若影響他人作答將依情節依校規處分。
3. 考試時不得飲食，亦不得相互交談、借物、影響他人作答或無故擾亂試場秩序，初犯者扣該科 5 分；經監考老師制止仍再犯者，扣該科成績 15 分，並得視其情節加重扣分或請其離場。
4. 答案卷務必使用藍或黑色原子筆書寫，不得使用鉛筆；可以使用修正液或修正帶更正。(作文請用黑色筆尖約 0.5mm~0.7mm 之原子筆書寫)，違者扣減該科成績 5 分。
5. 可以帶圓規、直尺、三角板、量角器等作圖文具，但不可以自帶計算紙；試題空白處、答案卷背面皆可供作草稿、計算之用。
6. 答案卷作答區應保持完整，不得污損、破壞、塗鴉或填寫與答案無關之文字或符號，違者分別扣減該科成績 5 分，並得視其情節加重扣分。
7. 請掌握作答時間，考試結束鈴聲響畢，就應立即放下雙手，雙手離開桌面，不可以繼續作答。擦拭答案卷或加黑、增補標點文字等，均屬違規行為；結束鈴聲響畢仍繼續作答者扣該科成績 5 分，經監考老師制止仍繼續作答者，扣該科成績 15 分，並得視其情節加重扣分。
8. 行動電話等通訊之 3C 產品皆須關機，並放置於書包內，不得隨身攜帶；違者以違反考試規則記過處分，該科以 0 分計算。
9. 舞弊行為一經發現，依校規違反考試規則記大過處分，該科以 0 分計算。
10. 無故不到者，該科 0 分，並不得要求補考。因特殊事項無法參加考試，須事先向試務組申請。
11. 其餘違規未載明事項，視情節輕重，依考試規則處分。

學生服裝儀容檢查規定

103年9月7日行政會議修正

一、目的：加強學生生活教育，養成整潔端莊之服儀，形塑儒雅風範，以維護優良校譽。

二、校服規定：

(一) 夏季服裝：

男生：藍格短袖上衣，高中部、國三藍長褲，國一、國二藍短褲（繫校徽腰帶、褲腰不可打褶）。

女生：校徽白領灰色連身裙校服（繫灰色布腰帶，裙子及膝）。

要求事項：

(1) 男生上衣要隨時紮入褲內（上衣除第一個鈕釦不扣外，餘均應扣好）。

(2) 女生穿著校服時，腰帶要繫好，並保持平整，如生病或怕冷可穿著西裝外套或運動外套（不可穿其他服裝替代）。

(二) 季節交替服裝：（適合春秋季穿著）

男生：藍格子長袖上衣，（不穿外套，不結領帶）、藍長褲、繫校徽腰帶。（褲腰不可打褶）

女生：白領灰色連身裙校服。

要求事項：

(1) 男生不可將袖子捲起，上衣要紮入褲內。

(2) 女生穿外套扣子要扣好，不可將白色襯衣充當外套。

(三) 冬季服裝：

(1) 男生：藏青色西裝外套，藍格子長袖上衣，藍長褲及校徽腰帶，上衣要紮入褲內，結黑色領帶，褲腰不可打褶。

(2) 女生：藏青色西裝外套，純白色長袖上衣，藍色裙子（及膝），上衣要紮入褲內，天冷時，可穿長褲，結紅色領帶。

要求事項：

(1) 西裝外套、學號、校徽要繡製齊全。

(2) 穿著西裝外套時，衣扣要扣好，領帶要結好，襯衣領大小要合適，上衣第一個扣子要扣好，西裝外套扣子隨時要扣好。

(3) 天冷加毛線衣時，不可將雜色毛衣或衣帽露在外套外面，也不可將運動外套、毛衣或背心充當外套穿著。

(4) 男、女生上衣要隨時紮入褲(裙)內。

三、運動服：

(一) 夏季：

男生：藍色胸前有綠色道明字樣短袖上衣，全黑色短褲。

女生：橘色胸前有藍色道明字樣短袖上衣，全黑色短褲。

(二) 冬季：

男生：藍色胸前有綠色道明字樣長袖上衣，黑色紅邊長褲，黑色紅邊白色道明字樣外套。

女生：橘色胸前有綠色道明字樣長袖上衣，黑色紅邊長褲，黑色紅邊白色道明字樣外套。

要求事項：

(1) 男生運動上衣及外套左上方繡白色學號(由左至右繡，不必繡姓名)，女生運動上衣及外套左上方繡紅色學號。

(2) 男、女生夏季運動短褲為全黑色，嚴禁有任何鑲邊褲子。

(3) 男、女穿著外套拉鍊隨時拉上與學號同高度。

四、繡學號規定：

(一) 學號顏色依學校公告規定繡製；所有校服及運動服不論男、女生均不繡姓名及年級線。

(二) 學號繡製位置：

男生：藍格長、短袖上衣及西裝外套左口袋上方；運動上衣及外套左上方。

女生：白領灰色連身裙校服左邊校徽上方；冬季白色長袖上衣及西裝外套左口袋上方；運動上衣及外套左上方。

五、鞋襪規定：

(一) 穿校服配黑皮鞋，著白色或黑色襪子(襪子高於腳踝)。

(二) 穿運動服配球鞋(黑色、白色或黑白相間)，仍穿白色或黑色襪子(襪子高於腳踝)。

六、儀容規定：

(一) 髮式應以整潔、簡單、樸素、富朝氣、便於梳洗，適合學生身份為原則。

(二) 男女不留長指甲或塗指甲油、禁戴耳環(飾)。

(三) 每個月不定期服裝儀容檢查，全班符合標準，加班級秩序成績。

七、附註：

(一) 嚴禁穿涼鞋或不符合規定之服裝到校。

(二) 書包：使用學校發放印有「道明」式樣之書包。

學生請假須知

103 年 9 月 7 日行政會議修正

- 一、學生在校上課時間內，因病（事）必須外出者，應填具『臨時外出申請證明』呈導師、輔導教官核准後，將甲聯隨身帶在身作為返校時補假之依據。乙聯持向傳達室查驗放行，並留置學務處，作為統計當日外出學生人數之用。如正課外時間因急事外出，亦需辦理『臨時外出申請證明』。
- 二、學生在家因病（事）無法事先辦理請假手續者，得由家長於當日以電話向導師說明，假滿返校之日，即行辦理補假手續，事假要事前辦理，並檢附證明，病假（一至二日）需附就醫證明。病假在三日以上（含三日）者，需附醫生診斷證明書。補假時間不得超過三天，如超過三天者（星期六、日以及節慶放假、月考日數不計算在內）、自第四天至第六天以內補假者記警告一次、自第七天至第九天以內補假者記警告二次、自第十天至第十二天以內補假者記小過一次，自第十三天以上者不得補假。以上統計時間以完成請假手續日期為準。（學務處於每日第六節上課截止收件）
- 三、學生請假，需先向學務處購買『學生請假卡』，並依請假卡上『學生請假規則』辦理請假手續。
- 四、學生請假核准權責區分如下：
 - （一）因病或特別勤務無法參加升旗或其他重要集會之校內臨時假，由導師核准。
 - （二）其餘事由之請假須經導師、生輔組長簽證後，由學務主任核准。
- 五、學生請假須按規定繳驗有關證明文件，如有藉故或偽造證明做不實之請假者，除不予核准（登記）外，並按規定嚴予議處。
- 六、請假日數達該學期教學總日數二分之一者，應辦理休學。
（教育部頒高級中學學生成績考查辦法第 18 條）
- 七、全學期曠課累計 42 節（含）以上者，予以留校察看處置。
（學生獎懲規定第十二條）
- 八、如有未盡事宜得隨時修正補充之。
- 九、本須知經行政會議通過，呈 校長核准公佈實施。修正時亦同。

學生公共服務教育實施辦法

101 年 11 月 14 日行政會議通過

一、依據：

1. 教育部十二年國民基本教育免試入學超額比序「多元學習表現」採記原則。
2. 高雄區十二年國民基本教育免試入學超額比序「服務學習」採計須知。

二、目的：

配合學校、社區需要，透過體驗、省思與實踐，並掌握服務學習精神所實施計畫性的學校、社會服務活動。希望學生透過服務的過程達到學習效果，增進其公民素養，培養社會責任感為目的。

三、說明：

1. 因應「學生服務學習」列入十二年國民基本教育免試入學超額比序項目，為維護本校學生入學權益及公平性，特訂定本辦法。
2. 本校學生服務學習分為校內服務學習及校外服務學習兩類，辦理時以校內服務學習為優先。

四、實施對象：

1. 本校全體學生，具服務熱忱者，經家長及導師同意者。
2. 報名同學需配合公務執行時間及學校指定服務內容者。

五、服務類別：

1. 校外志工：由政府機關（含各級學校）或依人民團體法登記立案者提供服務經歷認證文件。
 - 甲、關懷服務弱勢族群：育幼院、養老院、醫院、創世基金會等各類社會公益法人機構、經政府立案之人民團體之服務。
 - 乙、各社區公務機構、單位長期或臨時招募之志工。
 - 丙、其他經校方認可之各項公益性服務活動。
2. 校內志工：
 - 甲、交通類：交通服務、糾察等相關類型。
 - 乙、環保類：全校性資源回收分類、社區環境服務等相關類型。
 - 丙、學術類：圖書館、文化、語文等相關類型。
 - 丁、典禮類：司儀、音控、旗手、會場引導、訓練服務等相關類型。
3. 其他類：經學校各處室核可之全校性志工。

六、認證辦法：

1. 每學年度開學時，本校發給每位學生「學生服務學習記錄卡」乙張，紀錄其公共服務之內容及認證使用。學生應妥善保管，如有遺失或損毀，應自行取得補簽認證，並向學務處申請補發，每次申請補發者須參加愛校服務1次或付工本費50元。
2. 學生每次參與服務活動，均應取得活動證明或服務對象之認證，紀錄於「學生服務學習記錄卡」中予以認證，每學期末請各班統一將記錄卡送回學務處複核並統計該學期總時數。
3. 學生每學期至少需服務滿6小時，服務認證如下：
 - (1) 班級服務：最多3小時，服務內容可由各班導師決定及認證即可。
 - (2) 學校/社區服務：由學校各處室指派之校園服務工作或校外社區服務。學校會不定期公告服務工作，由有意願之同學登記報名。
 - (3) 校外單位服務：由校外服務學習證明由服務機關(構)、法人、經政府立案之人民團體發給，再由學校學務處認證。
 - (4) 如無法取得服務單位認證時，請同學依據內容事實記載於聯絡簿中，供導師核閱同意後，於記錄卡予以記錄認證(視同班級服務)。

七、紀錄及獎勵：

1. 同學每服務滿1小時(未滿1小時不予計算)，由認證單位於「學生服務學習記錄卡」登記。
2. 學生每學期結束前，各班請由班長統一收齊同學的紀錄卡，由導師登記於每學期學籍資料後，交回學務處查核，同學可於每學期成績單中看到自己這學期的服務時數。
3. 學生每學期之服務時數，於每學期末由學務處統計、評選優良服務人員若干名，公開表揚頒獎。請學生務必於該學期結束前(上學期期限：一月卅一日前；下學期期限：七月卅一日前)將本卡送回學務處登記，否則將不受理。
4. 高雄區免試入學超額比序項目積分--「服務學習」項目：參加校內服務、校外服務等，100學年度入學國中一年級學生每學期服務滿6小時以上2.5分；101學年度入學國中一年級學生每學期服務滿6小時以上2分。5學期上限10分。

八、經費：本辦法所需經費由學校相關經費項下及家長會支付。

九、其他：本辦法經呈 校長核示，並提交本校行政會報通過後公佈實施，修正時亦同。

公共服務時數認證表

國中 部 高中 部 學號： _____ 姓名： _____

	學生填寫					教師填寫				
	學年	學期	服務日期	服務內容	地點	時數	服務單位認證	導師簽章	學務處認證	學務處登錄
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

- 一、請同學於服務前先填寫資料，經導師簽章同意後送才可申請。
- 二、申請流程：資料填寫→導師簽章→訓育組申請→服務單位認證→學務處認證。
- 三、服務結束後，請至學務處訓育組登錄。
- 四、本認證表如不敷使用時，請至訓育組申請空白表格。
- 五、本認證表請妥善保存，遺失由學生自行負責。
- 六、學生畢業前一個月，可持本認證表至學務處訓育組申請「志工服務時數證明書」乙張。

學生服務隊編組實施辦法

102 年 01 月 10 日 行政會議修正

- 一、依據：本校學生生活輔導實施計劃暨學生法治教育相關規定辦理。
- 二、目的：培養本校學生健全高尚之品德，養成踐履篤實及自律之守法觀念，發展實踐道德的勇氣與能力，改正虛矯不良之習性，以生活實證知識，確立人生奮鬥目標並發揚本校優良校風。
- 三、實施時間：自 101 學年度第 2 學期起頒佈公告並試用之，102 學年度第一學期起正式實施。
- 四、適用對象：本校全體高中部學生。
- 五、編組對象：本校高中部學生，上一學期未受小過（不含）以上處分，經導師推薦，學務處篩選、訓練完成後，編組運用之。
- 六、執勤範圍：
 - （一）交通。
 - （二）服裝儀容之規範與糾舉。
 - （三）生活競賽之評分。
 - （四）優良事蹟之發掘與違規事件之糾舉與呈報。
- 七、執勤原則與作法：
 - （一）優良事蹟列入班級生活競賽之加分（每人次加一分），個人並依學生獎懲規定簽請獎勵。
 - （二）對違反校規、行為不良之學生，依下列程序處理：
 1. 可立即改正之缺失，予婉言勸導並要求立即改正；經勸導不聽或態度傲慢、不服糾正者，予以登記（送交生輔組列入班級生活競賽扣分）；個人缺失及違規輔導，第一次開出違規通知單通知導師加強輔導；第二次簽請警告乙次處分（通知導師及家長），並予以自學生服務隊中除名。
 2. 無法立即改正之缺失，予以登記（送交生輔組列入班級生活競賽扣分）後開出違規通知單，並於隔日前往生輔組實施複檢；複檢不合格者簽請警告處分（通知導師及家長）。
 3. 遇重大違規事件者，立即反映並交由生輔組專案簽處。
- 八、執勤時間：（分三至四隊每週輪流值勤）
 - （一）上午 07：00 至 07：30（服儀違規登記、交通安全值勤）。
 - （二）上午 07：30 至 08：00（遲到、服儀及違規事項登記）。

- (三) 上午 07：30 至 08：00 (早自習秩序評分)。
- (四) 中午 12：40 至 13：00 (午休評分)。
- (五) 下午 17：10 至 17：40 (交通安全值勤)。
- (六) 平日不定時巡視校區 (服儀及違規事項登記)。

九、編組要領：

- (一) 本校糾察隊置大隊長及副大隊長各乙人，協助各隊編組、訓練及考核勤務執行事宜。
- (二) 各區隊置區隊長、隊輔各乙人，編成糾察、評分隊各若干人，配合生活輔導組執行服裝儀容檢查及糾正、與違規登記等重點工作。
- (三) 統計組設置組長乙人、組員若干人，負責每週各項資料之彙整、統計與公佈事宜。
- (四) 由導師薦舉之糾察組員應以儀態端正、熱誠服務之學生擔任；評分組以平日處事公平、公正，細心任事之學生擔任；統計組應以具電腦作業能力及認真、負責之學生擔任。
- (五) 各隊糾察組由校門口四員、西側門兩員、校車下車處兩員、地下室出入口兩員及後側門兩員，共計十二員組成。
- (六) 各隊糾察隊員分大門、弘道樓、于斌樓等區，共計十八員組成。
- (七) 統計組每週以三員編成之，各置小組長乙員負責任務分工。
- (八) 各職務之代理原則：
 - 1. 大隊長依副大隊長、統計組長、第一、二、三隊隊長之順序依次代理。
 - 2. 副大隊長依大隊長、統計組長、第一、二、三隊副隊長之順序依次代理。
 - 3. 各隊隊長依副隊長、統計組小組長之順序依次代理。
 - 4. 各隊副隊長依隊長、統計組小組長之順序依次代理。
 - 5. 代理原則如有滯礙難行或影響勤務執行者，由學務處生輔組另行指派人員擔任之。

十、執勤要領：

- (一) 大隊長及副大隊長，於執勤前檢查各隊員之服儀，並準時至各執勤地點就位。
- (二) 執勤時遇師長進出校門，由高年級生統一發「敬禮」口令，各隊員向師長行舉手禮並大聲問好；無高年級生時，由右手邊之同學

下達「敬禮」口令；行進間遇師長時亦同，並保持聲音宏亮、精神抖擻。

- (三) 對違規同學之糾正及登記時，態度應和善。對不服糾正者應立即向值週老師或執勤教官報告，並予登記及處理。
- (四) 執勤完畢後，由隊長（副隊長）將「違規登記單」或「秩序評分表」彙交統計組，完成統計作業。
- (五) 各隊執勤以乙週為原則，並於每週五下午第一節課，由交接之兩隊全體隊員於道茂堂前實施，前週執勤人員將各項裝備（帽子、哨子、執勤臂章及登記簿）交下週輪值人員使用。

十一、考核及獎懲：

- (一) 各隊（組）員於執勤期間由各隊隊長（組長），就精神、守時、服儀及服務態度等完成考核，交大隊長審核；各隊長、副隊長之考核由大隊長、副大隊長負責，於學期結束前送交生輔組統一辦理獎勵。
 - 1. 大隊長：每學期以大功 3 次為獎勵。
 - 2. 區隊長：每學期以大功 2 次為獎勵。
 - 3. 隊員：每學期以大功 1 次為獎勵。相關獎勵依學生值勤情形可酌於調整。
- (二) 服務滿壹個學期以上，執勤期間表現良好者，簽請校長核發績優獎狀及志工服務時數 50 小時之證明。
- (三) 執勤期間如因故無法到校執勤，應於前一日口頭向隊長請假。
- (四) 未經前述請假程序而無故不到或服儀不整、服務精神不佳者，得由隊長提出處置建議予以除名。
- (五) 隊員因違犯校規受記過（含）以上處分者，立即除名。

十二、一般規定：

- (一) 糾察隊組織隸屬學務處生輔組，其編組、訓練及運用應受學務主任及主任教官之指導。
- (二) 每學期最後一週週五下午第二節課，召開學生服務隊座談會乙次，由學務主任主持，主任教官、生輔組長及指導教官出席，全體糾察隊員參加；學務處生輔組得依任務或勤務需要，不定期召開糾察隊幹部會議，以強化糾察隊功能。

十三、本辦法經 校長核可後公告實施，修訂時亦同。

社團聯合會組織章程

99年4月21日行政會議修正

第一章 總則

第一條 本組織定名為『高雄市天主教道明高級中學社團聯合會』以下簡稱社聯會。

第二條 社聯會受學務處之規範與指導。

第二章 宗旨

第三條 社聯會之任務如下

- 一、 協助推動全校學術、康樂、服務、體育、藝術、關懷社會及師生聯誼等活動，充實校園生活。
- 二、 加強本校學生社團之聯繫與聯誼活動。
- 三、 協助社團與校方意見之聯繫。
- 四、 協助社團與外校聯繫事宜。

第三章 會員

第四條 凡本校學務處核備之學生團體之社團負責人及社員兩名成為社聯會之會員。

第五條 會員之權利義務如下

- 一、 發言權。
- 二、 表決權。
- 三、 提案權、建議權。
- 四、 遵行社聯會章程及決議。
- 五、 擔任社聯會指派的工作與任務。
- 六、 參加社聯大會及有關活動。

第四章 組織

第六條 社聯會以會員大會為最高意見決定機關，每學期至少開會兩次會議由主席召集之，必要時經體委員三分之二以上通過或會員總數三分之一以上聯名請求，於一個月內由主席召開臨時大會。

第七條 會員大會之職權如下：

- 一、 制定或修改章程。
- 二、 決定社聯會的會務計畫。
- 三、 選舉或罷免委員。
- 四、 聽取委員會報告。
- 五、 討論並決定有關會員之權利及義務事項。
- 六、 討論各社團之報備及建議事項。
- 七、 決定其他有關本會重大事項。

第八條 會員大會或臨時會員大會，若會員因故不能參加時，得以書面委託其他會員代行其職權，若無故缺席則以社團評鑑處分之。

第九條 為推展會務，社聯會得設顧問三人，由社聯會舊幹部擔任，其責任為指導社聯會現任幹部，並於必要時解釋社聯章程。

第十條 社聯會設委員會，由會員大會申選出二年級委員七人擔任，任期一年。委員會之成員必須於高中一年級時，德行成績甲等以上並取得家長及導師之同意。選舉辦法由學務處另行公告。

第十一條 委員會設會長一人，總理會務。副會長一人，協助會長處理會務。會長、副會長及各組組長共七人均由委員會互選之。

第十二條 委員會設活動組、紀律組、總務組、文宣組、資料組。各組組長由委員擔任，各組組員由各社團社員或負責人擔任。

第十三條 各組職務如下：

- 一、 活動組：推動社聯之活動計畫，協助各社團之活動運作及申請事項等等，支援學務處各項活動進行。

二、紀律組：考核會員出席大會暨活動狀況，整理社團紀錄簿並登錄各社團學員出缺席活動情形以及社團內部組織情形以作為社團評鑑之參考。

三、總務組：掌理有關社聯會之財物收支、會計及意見統計及各社團經費之申請等事項。

四、文宣組：掌理有關社聯及社團之文書及刊物發行，負責信件發放，活動文宣品之製作及宣傳及外校聯繫之事項。

五、資料組：負責議事規劃、社聯資料建立、活動攝影、相片整理及監督各社團活動資料之歸檔等。掌理有關會員聯繫、會員資料，及社團徽章之審核。

以上各組由組長一人及組員三人為組成。如需增派人手，得報請學務處核定之。

第十四條 委員會職權如下：

一、召集會員大會。

二、擬定社聯會會務計畫。

三、執行會員大會決議事項。

四、督導各組處理日常會務。

五、其他有關本會會務之執行。

六、審核社團申請之活動經費。

七、支援學務處辦理社團選社分社工作。

第十五條 各組工作會報由組長自行決定召集之。

第十六條 委員會之成員若有怠忽職守、有損學校名譽等情事，學務處得做適當調整。

第十七條 本組織辦法呈 校長核定後實施，修正時亦同。

社團評鑑辦法細則

99年4月21日行政會議修正

- 一、目的：為確實督導各學生社團辦理活動之績效，特定本辦法。
- 二、評鑑對象：凡經本校核准成立之社團。
- 三、評鑑內容：
 - (一) 社團活動、發行徽章、報刊，未申請或未申請通過而舉辦、發行者，扣10分。
 - (二) 活動、徽章、報刊，內容形式樣式未經申請或發行之內容式樣與所申請者不合，扣4~25分。
 - (三) 活動海報、宣傳單、問卷未加蓋學務處印章而張貼或張貼地點不當者，扣2分。
 - (四) 海報、宣傳單、問卷超過公開張貼日期未清理者，扣2分。
 - (五) 社聯會召開之會議，無故缺席或無代表出席者，扣2分。
 - (六) 社聯會規定繳交之表格、調查單，在規定時間未繳交者，扣3分。
 - (七) 社聯會主辦之活動超過報名日期，任意變更而影響活動安排及進行者，扣4~6分。
 - (八) 表格、調查單或申請表繳錯負責人者，扣1分。
 - (九) 上課記錄填寫不實或未確實掌握學員出席者，扣3分。
 - (十) 社團器材未妥善管理或社團教室、上課教室未妥善管理打掃者，扣3~5分。
 - (十一) 活動期間或活動過後，對於商借或使用之場地有破壞、保管不當或未清理善後者，扣10分。
 - (十二) 偽造社聯會印章或文書者，扣10分。
 - (十三) 態度惡劣、妨礙公務者，扣4~6分。
 - (十四) 社團代表不履行責任義務者，扣4~6分。
 - (十五) 上列事件累犯者，加倍扣分。

- (十六) 未參加社團幹部訓練者，將補訓或取消幹部資格。
- (十七) 參加、協助學校或校外活動，為校爭光者，加 1~10 分。
- (十八) 社團舉辦活動，成效彰著者，加 1~10 分。
- (十九) 社團教室管理良善及清潔者，加 1~10 分。
- (二十) 全學期循規蹈矩，未扣分者，加 5 分。
- (二十一) 各社團每星期應到社團專用信箱檢查是否有友社來信，社聯每星期檢查乙次，留有信件者，每封扣 1 分。
- (二十二) 以上若個人違反校規，另依學校之規定處理。

四、評鑑方式：

- (一) 由社聯相關之幹部評鑑且經由全數委員通過。
- (二) 評鑑內容第十二條及第二十條由社聯相關幹部每月評鑑一次，由學務處督導人員不定期抽查。
- (三) 每學期給予各社團基本成績 80 分，依評鑑內容評定獎懲。
- (四) 評鑑成績 90 分以上為優等；0~89 分為甲等；70~79 分為乙等；60~69 分為丙等；59 分以下為丁等。

五、獎懲辦法：

- (一) 評鑑最優 3 個社團，每人小功乙次。
- (二) 評鑑成績列為丁等之社團，得簽請學務主任核定解散。

六、本辦法呈 校長核定後實施，修正時亦同。

學生自治組織章程

98 年 11 月 11 日行政會議修正

第一章 總則

第一條 依據 94 年 4 月 21 日台訓(一)字第 940037564C 號教育部補助辦理友善校園人權教育示範學校計畫作業要點。

第二章 目的

第二條 培養學生民主法治及自律精神，輔導學生自我管理，學習為人處事之方法。

第三條 輔導學生自治能力，建立愛校共識，發揚優良校風，充實校園生活。

第四條 培養學生領導能力，健全班級組織，協助各處室之工作推展。

第五條 加強班級間之連繫與學校間之溝通，以增進校園和諧氣氛。

第三章 組織及職掌

第六條 本組織之全名為「高雄市天主教道明高級中學班級自治幹部聯合會」，簡稱(學聯會)，其組織與相關幹部編制如下：

第七條 學聯會會長經由全體選舉，屬於學生自治管理組織，隸屬學務處，並由訓育組專責輔導，凡未經訓育組核備同意者，不得任意增修組織條款。

第八條 學聯會屬學生與學校溝通意見之橋梁，僅代表全體學生，不具行政單位之效力，學聯會討論及建議之事項，須報請訓育組核准始得實施

第九條 學聯會組織設立會長、副會長、秘書長、活動長、文書長、公關長、總務長等職務各乙名；正副會長普選產生，其他幹部由高二班級代表擔任，並由學聯會會長派任。

第十條 學聯會成員職掌：

- 一、學聯會會長：負責綜理全校學生自治活動會議之召開建議，並得代表全校學生參加學校重要之會議。
- 二、學聯會副會長：協助會長處理相關事宜，並於會長缺席時代理其職權。
- 三、學聯會秘書長：執行學聯會通過之活動。
- 四、學聯會活動長：策劃與舉辦學聯會活動。

- 五、 學聯會文書長：支持宣傳及文書製作。
- 六、 學聯會公關長：負責校內外接待聯絡事宜。
- 七、 學聯會總務長：會費管理、編列預算及採購本會所需物品。
- 八、 學聯會會員：各班級代表反映班級意見。

第四章 會員

第十一條 學聯會會員須為高中部在校之學生，權利與義務如下：

- 一、 享有選舉、罷免、創制及複決之權利。
- 二、 參與本會所主辦之各項活動。
- 三、 透過班級代表向本會提出議案。
- 四、 如遇重大特殊事件，學聯會會員四分之一連署得請召開臨時會議。
- 五、 配合本會之各項決議。

第五章 選舉事務執行機關

第十二條 第一次選舉事務由學務處訓育組為召集單位，並由高二各班風紀股長共同組成之「學聯會選舉委員會」簡稱（選委會）負責選舉相關事務。

第十三條 第二屆選舉事務由學聯會自組之「學聯會選舉委員會」負責。

第十四條 依據第十三條規定，本會應於每學年度學聯會第一會期第一次常會中籌組本年度之選委會，負責本年度內所有選舉罷免事務，成員為學聯會推選之七名代表並互推出召委一名；若未滿七名，本會會長得加入選委會成員。

第十五條 選委會執掌下列各款職權：

- 一、 關於選舉罷免事務之策劃與進行。
- 二、 選務行政人員之遴聘與管理。
- 三、 候選人資格之審查。
- 四、 其他選舉罷免相關事宜。
- 五、 違反本法之相關處分。

第十六條 選委應秉持中立公正立場，不得兼為選務人員。若有候選人或候選人助選員及被罷免人身份應自行迴避辭去選委職位。

第十七條 選委會受全體學生之託付，辦理選舉罷免事務。選委會應向大會負責並受大會監督，並於大會常會中報告工作進度與接受質詢，

且應於各選舉事務結束後最近一次常會提出終結報告。大會應以投票人數三分之二絕對多數決，撤銷或變更選委會之決議。

第十八條 選委會應於選舉前三十天公告；十五天前公開抽籤決定號次及張貼選舉公報。

第十九條 選委會為選舉罷免事務之執行，得遴聘本校學生若干名為選務人員，受選委會監督管理，負責選舉罷免事務，其遴聘方式由選委會決定，但不得由候選人提出。選務人員於進行選舉罷免事務時，對任何有違反本法之行為，選委會應加以勸阻，若勸阻不聽者，應免除其職務。

第六章 選舉法規

第二十條 代表資格：

- 一、本校高中部在校生。
- 二、在學期間無小過以上處份者。
- 三、前學年學業成績於全班前百分三十，德育八十分以上，一年級則不受限。
- 四、導師推薦函乙封。
- 五、家長同意證明書。

第二十一條 學聯會會長資格：

- 一、本校二年級班級代表。
- 二、導師推薦函乙封。
- 三、家長同意證明書。

第二十二條 選舉採普通、平等、直接及無記名原則。

第二十三條 得票最高者當選會長，票數次之為副會長。票數相同者，以抽籤決定之。任期為一年，自十月一日至隔年九月三十日。

第二十四條 得票數採相對多數決制，但投票率至少需達投票人數百分之三十。

第二十五條 選票如有下列情形者，該選票視同無效票：

- 一、非選委會製發之選票。
- 二、單記投票時圈選兩人以上。
- 三、未依規定於圈選處圈選者。
- 四、圈選後加以塗改者。

- 五、於選票上加入任何文字、符號、印記者。
- 六、選舉票污染至不能辨別所圈選為何人者。
- 七、選舉票遭撕破不完整者。
- 八、不圈選完全空白者。

第二十六條 選票認定有爭議時，由在場所有選委表決之，並應做成記錄備查，表決結果正反意見同數者，該選票視為有效。

第二十七條 申請登記為會長候選人者，應具備下列之表件：

- 一、候選人登記申請表，登記表格由選委會制訂之。
- 二、刊登於選舉公告之政見，字數限制與格式由選委會規定之。
- 三、本人二吋脫帽半身光面照片兩張。
- 四、本人學生證影本乙份。
- 五、其他選委會規定應交付之資料。

第二十八條 凡申請表件不合規定及於登記期間截止前未送達者，選委會應拒絕受理其登記之申請。登記期間截止後，選委會應拒絕申請或任何表件之增補、修改。凡經過登記核准者，不得撤回其申請。

第二十九條 候選人得依下列之規定，從事競選活動：

- 一、印製、張貼、分發傳單或海報等，各種宣傳品需具辨認候選人，並應送交選委會備查。
- 二、公辦政見發表為晨會時間，不得至他班宣傳。

第三十條 選舉候選人，不得接受下列經費捐贈：

- 一、任何校內外單位之捐贈。
- 二、同種選舉之其他候選人之捐贈。

第三十一條 選舉人投票時，應憑本人學生證領取選票。

第三十二條 意圖使候選人當選或不當選，以文字、圖畫、錄音、演講或其他法，散布謠言或傳播不實之事，足以生損害於公眾於他人者，視情節大小處份。若當選則撤銷其職，並舉行補選。

第七章 罷免

第三十三條 學聯會各幹部有下列情形者應予以退職，並於會議中選舉，推選高票者接任：

- 一、違反校規受記小過以上之處分。
- 二、曠廢職責有具體事實證明，由訓育組公告解職。
- 三、因特殊事故學校准其辭職者。

第八章 會議

- 第三十四條 每月定期召開乙次會議，由訓育組安排班週會時間實施。會長為會議之當然主席，會長未能出席時，由副會長擔任主席，依此類推。會議召開時，訓育組長需列席參加，訓育組長因公不克參加時，需指派專人列席。
- 第三十五條 會議包含下列程序，主席得視狀況增減之：主席宣佈開會、報告上次會議決議案執行情形、本次會議預定討論之事項、代表建議事項、臨時動議、主席結論、主席宣佈散會。
- 第三十六條 學聯會會議討論表決之事項，經與會代表半數通過始得立案，會議之內容代表全體同學之意見。
- 第三十七條 會議召開三天內，需將建議事項以電子檔案及書面資料擲交訓育組。
- 第三十八條 會議所提之各項建議案，不得與學校現有之辦法相違背，如對學校之管理及處室有建言者，需循行政流程系統，由訓育組簽核辦理。
- 第三十九條 訓育組對學聯會提出之建言，需於三天內彙整給各處室辦理及釋疑，待各處室資料答覆，呈請 校長核准後，於一週內發至各班級。

第九章 獎勵

- 第四十條 訓育組依幹部表現及參與會議之實際情形，得分別予以簽獎：
- 一、會長：大功乙支、獎狀乙張。
 - 二、副會長：小功兩支、嘉獎兩支、獎狀乙張。
 - 三、祕書長、活動長：小功兩支、獎狀乙張。
 - 四、文書長、公關長、總務長：小功乙支、嘉獎兩支、獎狀乙張。
 - 五、班級代表：小功乙支、嘉獎乙支。
- 第四十一條 本辦法經行政會議通過，呈請 校長核准後公告實施，修正時亦同。

班級模範生選舉辦法

99年2月3日行政會議通過

一、目的：配合五育並重之教育，藉由班級模範生選拔活動，表揚品學兼優之學生，鼓勵同學敦品勵學、見賢思齊，增進同儕互相學習，進而樹立品行端正、積極向學之良好校風。

二、參選資格：

- (一) 擔任班級幹部、協助學校推展活動績效卓著者。
- (二) 學藝才能優異，參加校內外有特殊優良事蹟者。
- (三) 熱心幫助同學、協助導師班級事務具有實效者。
- (四) 品學兼優、敦品勵學，足以擔任班級之模範者。
- (五) 凡符合上述資格之一者均可參加，惟需同時具備下列條件使可報名：

1. 在校期間未受小過以上之處份者。
2. 前一學期未受警告以上處分且無曠課紀錄者。
3. 智育平均成績在班級前二分之一者。
4. 熱心參與班級活動，導師亦可薦舉。

三、評選作業：

- (一) 班級模範生選舉事務由「班級模範生審議委員會」負責，學務主任擔任召集人。委員由訓育組長、生輔組長（高中部）、生教組長（國中部）、註冊組長擔任，並由訓育組長負責業務之辦理。
- (二) 第二學期開學時，由學務主任召開「班級模範生審議委員會」，核定模範生選舉事務。
- (三) 導師於規定時間內，由全班採記名投票之方式選出1人為班級模範生候選人，票數需達全班二分之一人數以上，由導師填寫相關推薦表，送交訓育組審核。

- (四) 訓育組依各班導師提報之模範生推薦表進行初審，資料審核無誤後，送「班級模範生審議委員會」再進行複審。
- (五) 經「班級模範生審議委員會」複審會議通過後，呈 校長核定當選。

四、獎勵：

- (一) 公告班級當選模範生之姓名、相片及具體事蹟於學務處公佈欄。
- (二) 頒發班級模範生當選證書，並記小功乙次。
- (三) 當選之模範生經「班級模範生審議委員會」審議呈 校長後公布，得報教育局接受表揚。

五、注意事項：

- (一) 當選之模範生需配合參加校內公益活動事務之宣導。
- (二) 當選之模範生經公告後，如發現有不符資格之情形，經查證屬實者，取消模範生資格並收回當選證書，該班重選。

六、本辦法經行政會議通，呈 校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

教室佈置實施辦法

98年9月4日經行政會議通過

一、目的：

- (一) 為營造優良學習環境及美化綠化教室，提高學生學習興趣，陶冶學生對環境的美感，提升學習品質。
- (二) 營造班級經營氛圍，訂定班級常規、增進班級向心力、培養團隊榮譽精神，特訂定本辦法。

二、佈置內容：

- (一) 整體設計以創意、實踐、簡樸、賞心為主。
- (二) 張貼須方便清理，不損毀公物。
- (三) 牆壁不得使用雙面膠帶或泡綿膠黏貼。
- (四) 勿張貼有關明星之圖像或有違道德之內容。
- (五) 須有班級自訂之「生活公約」、「勵志標語」。
- (六) 教室內應設置圖書放置專區，提供高市青年、道明文藝或其他書籍放置，同學管理，以培養同學閱讀的風氣。
- (七) 版面佈置
 1. 榮譽欄：可張貼班級榮譽獎狀及錦旗。
 2. 作品欄：包括美術、作文、書法等學生作品。
 3. 常識欄：包括時事剪報、交通安全、生活規範等資訊。
 4. 佈告欄：張貼各處室發給各班之通知、活動辦法等。
 5. 輔導專欄：張貼各處室所發各項輔導專題及勵志小品文章等。
 6. 逃生路線圖一定要貼放在正門上。(務必要張貼！)
 7. 其他：各班可自行設計所需要之版面。
- (八) 佈置內容須維持一年。

三、佈置原則：

- (一) 整體內容上應有中心主題，以免雜亂無章。
- (二) 佈置應求簡潔、清新，可多發揮環保創意。
- (三) 教室佈置完成後應妥善維護其整潔及完整，張貼資訊經常更換，以拓展學生學科及文化等資訊、增加學生作品展出機會。

四、 佈置時間：

- (一) 高中佈置須於上學期第二次月考前完成，以利檢查審核。
- (二) 國中佈置須於上學期第二次段考前完成，以利檢查審核。

五、 經費：由各班班費支付。

六、 獎懲：

- (一) 參與佈置的同學最多五位，確實執行者每人各記嘉獎乙次，請導師協助登記敘獎。
- (二) 各年級取數班優秀佈置班級頒發班級獎狀，參與佈置同學再敘嘉獎乙次。
- (三) 未配合教室佈置活動之班級，予以該班適當的處分或處罰。

七、 注意事項：

- (一) 假日非上課期間不開放各班級教室佈置。
- (二) 教室佈置之相關用具材料，請於課後時間自行規劃數量細目，並進行採買。勿利用上課時間請假外出購買所需材料，請務必配合。

八、 本辦法經呈 校長核可後公告實施，修正時亦同。

班級幹部服務規則

99年4月21日行政會議修訂

- 一、班長（職務代理人：副班長）：
 - （一）領導全班同學遵守班級公約。
 - （二）辦理學校交辦事項或代表全班同學向學校陳述意見。
 - （三）上下課時領導全班同學向教師敬禮。
 - （四）上課後五分鐘教師仍未到達時，負責向教務處探詢或請示。
 - （五）遇教師請假時，監督全班同學自修。
 - （六）本班舉行班會活動時為當然負責人。
 - （七）負責教室內一切公物之保管並每日檢查有無損壞者。
 - （八）負責填寫及保管點名單。
- 二、副班長（職務代理人：風紀股長）：
 - （一）遇班長缺席時代理其職掌。
 - （二）班務會議擔任紀錄，並負責填寫班會紀錄簿。
 - （三）每日協助清查出席人數。
 - （四）每日早自習開始前及午修前至學務處各班信箱領取資料。
- 三、學藝股長（職務代理人：總務股長）：
 - （一）填寫教室日誌。
 - （二）協助各科小老師作業抽查。
 - （三）收集生活週記送交導師批閱。
 - （四）收集及管理本班圖書、雜誌、掛圖及報刊。
 - （五）辦理壁報出版。
- 四、康樂股長（職務代理人：體育股長）：
 - （一）主持本班康樂活動（同樂會、演講會等課外活動）。
 - （二）其他有關康樂事宜。
 - （三）回報訓育組班級所舉辦之任何活動。
 - （四）公佈學校網站之事宜。
 - （五）聖誕節慶及其他活動，能帶領、凝聚班級團結心。
- 五、總務股長（職務代理人：學藝股長）：
 - （一）負責收集分發各科任課教師交辦之作業筆記簿。
 - （二）代管班會文件，財產及經費收支。
 - （三）領取或採購本班應用品。
 - （四）學期終了負責結算及公佈班會收支概況。

- 六、風紀股長（職務代理人：副班長）：
- （一）促使本班同學生活規律化。
 - （二）維持本班風紀，糾正同學越軌行動。
 - （三）徹底執行班會生活公約。
 - （四）其他有關本班風紀事項。
- 七、體育股長（職務代理人：康樂股長）：
- （一）主持本班體育活動。
 - （二）組織班內球隊。
 - （三）有關本班體育事項。
 - （四）校慶運動會編訂參賽同學與競賽項目，並準確傳達學校集合所宣佈之事項。
- 八、衛生股長（職務代理人：資源回收股長）：
- （一）負責本班清潔衛生事宜。
 - （二）每日值日生之排定。
 - （三）隨時督促及檢查本班環境清潔事宜。
- 九、資源回收股長（職務代理人：衛生股長）：
- （一）督導班上垃圾分類及資源回收工作。
 - （二）管制教室水電使用狀況。
- 十、車隊長職責：
- （一）同學上車前必須出示乘車證（驗票）。
 - （二）記錄違規乘車學生班級、姓名、學號。
 - （三）注意車輛到達時間（尤其是第一站）。
 - （四）車輛是否和其它線的車輛合併，或用中型巴士搭載。
 - （五）注意司機言行舉止。
 - （六）任何（時間、地點）交通狀況（肇事）儘快和班長聯絡。
 - （七）與其它線、站別對調。
 - （八）脫班、遲到，或沒來接學生。
 - （九）每日第二節上課前，將「校車程運日程表」送至庶務組。
 - （十）確實盡到車隊長責任。
- 十一、資教股長
- 十二、輔導股長

學生攜帶行動電話使用規範

100年9月21日行政會議通過

- 一、本規範依據教育部100年9月6日臺環字第1000153196B號及100年9月20日高市四維教中字第1000061893號函訂定。
- 二、學生攜帶行動電話到校必須經過家長同意並簽具申請書，且遵守下列規定：
 - (一) 為維護校園安寧及尊重他人權益，學生進校門後須立即關機，放學後才可開機。
 - (二) 未申請或申請後違反行動電話使用規範依本校學生獎懲要點處置。
- 三、在校時間若有特殊需要得經老師同意後方可使用。
- 四、若有以下情事違反規定者，依本校學生獎懲實施要點處置：
 - (一) 未申請手機證經查獲者。(小過乙次)
 - (二) 已申請手機證，但未經師長同意在上學期間使用者。(小過乙次)
 - (三) 在校擅自使用充電器材者。(小過乙次)
 - (四) 考試期間在校內使用手機者。(大過乙次)
- 五、行動電話持有者應妥善保管、有關損壞、遺失，概與學校無關，完全由持有者自行負責。
- 六、如有未盡規範事宜，另行宣布。
※正確使用行動電話的方法：
 - (一) 倘需要使用行動電話，應選擇於空曠處或室內角落進行，並儘量降低音量，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。
 - (二) 基於減少人體曝露於行動電話之電磁波輻射下，學生使用行動電話時，建議注意事項如下：
 1. 緊急需要使用行動電話溝通時，儘量以免持裝置(如耳機)溝通，避免將行動電話貼近頭部及身體。
 2. 於通訊不良或電池之蓄電量即將用罄情況下，應避免使用。
 3. 行動電話不應用於遊戲或上網。
 4. 行動電話建議用於緊急需要時，並儘量縮短通話時間或以簡訊代替，及避免長時間使用。

天主教道明高級中學學生攜帶行動電話申請書

本人子女就讀高(國)中部 _____年 _____班 _____號姓名 _____

茲因(請說明) _____

必須攜帶行動電話(電話號碼 _____)到校，並同意確實遵守學校行動電話使用規範。

學生家長簽章： _____

家長聯絡電話： _____

班級導師簽章： _____

中華民國 _____年 _____月 _____日

學生騎機車實施規定

99年4月21日行政會議修正

- 一、本校高中部學生申請騎機車，須憑機車駕照，先行向學務處生輔組登記，由家長到校填寫保證書，經導師→生輔組長→學務主任→校長核可後生效。
- 二、經核可之學生騎機車時，應戴安全帽，不乘載同學，依規定位置停放（學校不負看管之責），並遵守各項交通規定。
- 三、如因騎機車肇致意外事件，概由家長負完全責任。
- 四、四未經申請騎機車、違規乘載同學、違反交通規定、無照騎機車等情事，經學務處查記或檢舉屬實者，記大過乙次。
- 五、因違規累犯騎乘機車或破壞校譽情節嚴重者，得召開獎懲會議決議處理。
- 六、本規定經校務會議決議，全體教職員均負有督導之責，並呈 校長核定公佈實施。

學生校外寄宿實施規定

99年4月21日行政會議修正

- 一、學年開學第一週宣佈校外寄宿學生向學務處提出申請，並領取寄宿申請調查表。
- 二、申請調查表逐項填妥，經班導師填註意見及簽章後，由家長親自到校辦理。
- 三、申請表交生輔組→主任教官→學務主任→校長核可後，造表列冊，會各輔導教官。
- 四、各班導師，輔導教官，利用放學後及例假日至學生寄宿處探訪，協力觀注〈採訪重點：寄宿環境、衛生、安全、交通狀況、室內設施、燈光、飲食生活等〉並填寫訪問紀錄表，送交生輔組，逐級呈閱後備查。
- 五、對探訪所發現之問題，需請學生改善，若會影響到學生的安全，應立即聯繫家長，請予重視並即搬遷。
- 六、凡租賃學生，均列為導師及輔導教官探訪重點。
- 七、每學期定期舉辦校外寄宿學生安全教育輔導講習，寄宿學生全員參加，以強化安全共識。
- 八、每一學年辦理乙次寄宿申請調查表，學年（期）結束後即使寄宿位置未變遷仍須重新領表申請，家長務須到校辦理。
- 九、凡寄宿校外未向學校辦理申請，一經察覺，依情節予以議處。
- 十、寄宿校外學生凡有違反校規，破壞校譽情事，一律從嚴議處。
- 十一、本規定經行政會議通過，呈校長核定公佈實施，修正時亦同。

學生宿舍聯絡電話及時間

本校宿舍執勤時間為下午 17：00 至翌日 08：00，老師或家長如欲聯絡舍監可於下午 17：30 至 21：50 打電話至宿舍。

TEL：965-6631（專線）

歡迎學生家長、老師與舍監聯繫，瞭解宿舍生住宿狀況。

各舍監聯絡電話		
陳麗妃	0937-312-324	(H) 07-531-9773
劉衡熹	0920-092-461	(H) 07-811-7273
林梅瑾	0919-621-122	(H) 07-386-2586
吳宗修	0919-445-999	

學生各班舉辦旅遊/戶外教學活動注意事項

- 一、 各班學生舉辦旅遊等活動，應先行提出旅遊計畫向學務處申請，經轉呈批准後始可舉辦，以策安全。
 - 甲、 二年級學生班級旅遊活動限當天往返，三年級學生班級畢業旅行以三天兩夜為原則。
- 二、 班級旅行或畢業旅行必須由該班導師親自擔任領隊，隨隊活動。
- 三、 未提出申請或未經批准，嚴禁擅自舉辦。
- 四、 申請表，應逐項填寫，經導師簽章後送至學生事務處訓育組。
- 五、 申請表核可後，應於出發三天前檢附相關資料證明送學生事務處備查。
 - (一) 參加人員資料表兩份送學務處，領隊導師及班長各留存乙份。
 - (二) 家長同意書。
 - (三) 遊覽公司營業執照影印本。
 - (四) 租用車輛檢驗合格證明影印本。
 - (五) 平安保險收據影印本（應著名保險賠償金額及人數）。
- 六、 旅遊安全事項：
 - (一) 旅遊前：
 1. 導師應宣布旅遊安全有關規定及注意事項。
 2. 瞭解租用車況及安全設施。
 3. 學生互助編組。
 4. 一般急救藥品。
 5. 行前因故變更日期或取消行程，應向學務處報備。
 - (二) 行程中：
 1. 要求行車安全。
 2. 特定地區活動，尤須防範意外（水庫、湖泊、泛舟、纜車、險灘、海岸、崖壁）。
 3. 注意飲食衛生。
 4. 瞭解住宿飯店安全設施。
 5. 夜宿就寢前，班長電話聯繫值勤教官。
 6. 不得變更行程延長旅遊時間。
 7. 對突發狀況，除適時處理並立即聯絡學校值勤教官 965-6356。
- 七、 回程返校：
 1. 旅行結束，請導師或班長知會或電話聯繫值勤教官。
 2. 要求學生逕行返家並囑咐交通安全。

八、注意事項：

- (一) 戶外教學：請至教務處教學組申請。
- (二) 班級郊遊：請至學生事務處訓育組申請。
- (三) 社團戶外教學：請至學生事務處訓育組申請。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

98年9月23日行政會議通過

100年05月25日本校性別平等教育委員會修正通過

101年8月28日高雄市教育局高市教健字第1013574800號函修正

101年9月19日行政會議修正通過

- 一、為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，本校依「性別平等教育法」(以下簡稱本法)及「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」(以下簡稱本準則)訂定本防治規定，並公告周知。
- 二、本防治規定之用詞定義如下：
 - (一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。或以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - (三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 - (四) 性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
 - (五) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。
 - (六) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
 - (七) 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
 - (八) 學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

(九) 教育人員:指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護等。

三、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，本校「性別平等教育委員會」應研擬本防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源，負責事件之調查處理。

四、本校各處室應積極推動學生性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

(一) 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

(二) 針對性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修及鼓勵參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，參加人員給予公假或公差假登記。

(三) 鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予公差登記及經費補助。

(四) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(五) 鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

(六) 辦理本校教職員工職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾或性霸凌防治課程。

五、防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校教務處負責辦理，並由人事室協助辦理。

本校教職員工應注意下列事項：

(一) 於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

(二) 於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。若發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

- 六、學生與他人相處之規範及禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示等事項，由學務處負責辦理，本校各班導師應加強指導學生。
本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免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。
- 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊之蒐集及建置由本校輔導室負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。前項資訊應包括下列事項：
- (一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
 - (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 - (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
 - (四) 相關之主管機關及權責單位。
 - (五) 提供資源協助之團體及網絡。
 - (六) 本校性別平等教育委員會認為必要之事項。
- 八、本校為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，由總務處採取以下措施改善校園危險空間：
- (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
 - (二) 由學務處提供並記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
 - (三) 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，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。
 - (四) 考量學校成員之差異性、多元性，定期評估及彈性調整校園空間之利用，使本校教職員工生不因其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同等，提供安全、友善、無性別歧視之空間，均得共享平等教育資源。
- 九、學校應於知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件 24 小時內，學務處應循校安系統向本市教育局通報；輔導室應打 113 電話並填妥「性侵害犯罪通報表」以書面通知本市教育局及高雄市家庭暴力暨性侵害防治中心」。

另本校教育人員亦應於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時通知學務處。

通報時，除有調查必要，基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予保密。

十、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面或口頭方式向本校學務處申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：

（一）行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。

（二）行為人兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

十一、申請(檢舉)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查之程序如下：

（一）申請人或檢舉人填具申訴書，載明下列事項，向學校學務處提出：

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及其相關證據。

（二）申請人或檢舉人如以口頭申請，學務處應代其填妥申請書，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。

（三）申請人或檢舉人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先行以口頭申請，並於2日內以書面補正。逾期未補正者，得不予受理。

（四）申請人或檢舉人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。

（五）行為人在二人以上，分屬不同學校者，以受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

（六）行為人行為發生時所屬之學校與現所屬學校不同者，受理申請調查或檢舉之學校、機關，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。受理申請調查或檢舉之學校、機關完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校、機關或機構處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。

十二、本校受理事件與調查、申復、救濟程序及其他相關事項如下：

- (一) 學務處於收件後，得依本法第二十九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。性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。
- (二) 學務處於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第 29 條第 3 項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (三) 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起 20 日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以口頭為之者，本校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以 1 次為限。
- (四) 由學務處接獲申復後，依下列程序處理：
 1. 由學校或主管機關指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
 2. 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
 3. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
 4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

5. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
6. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

(五) 經媒體報導或學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，皆視同檢舉，由校長擔任檢舉人，並主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校應提供必要之輔導或協助。

學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校「防治霸凌因應小組」，依據本規定各條各款事項比照辦理。

(六) 本校「性別平等教育委員會」得依本法第三十條第三項及本準則第十五條規定成立「調查小組」調查之。調查小組以三或五人為原則，其成員之組成另依本法第三十條第三項之規定。

事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

學校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。交通費或相關費用由負責調查之學校或主管機關支應。

進行事件調查時，應秉持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人（檢舉人）及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。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。學校基於調查之必要，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。

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

申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，受理之學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。

- (七) 性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。
- (八) 非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。
- (九) 本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後2個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以2次為限，每次不得逾1個月，並應通知申請人或檢舉人及行為人。
- (十) 調查小組置發言人1人。調查結束後，將結果作成調查報告書，提性別平等教育委員會審議。性別平等教育委員會會議以不公開為原則。主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定1人代理之。
- (十一) 調查報告經性別平等教育委員會審議後，性別平等教育委員會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (十二) 本校應於接獲事件調查報告後2個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人或檢舉人及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (十三) 性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (十四) 申請人或檢舉人、行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起20日內，以書面具明理由向本校學務處申復。
- (十五) 學務處接獲申復後，如發現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，得要求性別平等教育委員會重新調查，並於20日內以書面通知申復人申復結果。
- (十六) 性別平等教育委員會於接獲重新調查之要求時，應另組調查小組調查之。
- (十七) 申請人或檢舉人、行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起30日內，依本法第34條規定提起救濟。
- (十八) 本校負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，對於性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名

及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

(十九) 性別平等教育委員會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。前項迴避與否，得由性別平等教育委員會決定之。

(二十) 事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將加害人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。

本校為性騷擾事件之懲處時，並得命加害人為下列一款或數款之處置：

1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
2. 接受 8 小時之性別平等教育相關課程。
3. 接受心理輔導。
4. 其他符合教育目的之措施。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

(二十一) 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置：

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。
3. 採取必要處置，以避免報復情事。
4. 減低行為人再度加害之可能。
5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

(二十二) 輔導室應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，但本校就該事件仍應依法為調查處理。必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、

經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。

- (二十三) 輔導室應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及加害人之檔案資料，由專人負責保管。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

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、被害人）。
3. 事件處理人員、流程及紀錄。
4. 事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
5. 加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

事件發生之時間、樣態以及代號呈現之各該當事人。

事件處理過程及結論。

- (二十四) 加害人轉至其他學校就讀或服務時，輔導室應於知悉後 1 個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態以及代號呈現之各該當事人。

- (二十五) 人事室或輔導室應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人，實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

十三、 將本準則第七條及第八條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

十四、 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校相關預算項下支應。

十五、 本防治規定經本校性別平等教育委員會修訂及校務會議審議後實施，修正時亦同。

校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治學生家長權益說明書

98年9月23日經行政會議修訂

一、校園性侵害或性騷擾事件 Q&A

Q1：性別平等教育法所稱「學生」定義為何？

A：依「校園性侵害或性騷擾防治準則」第9條第2項規定，「學生」是指在學或接受進修推廣教育者。

Q2：當學生遭受學校校長性騷擾時，應向那一單位申訴？

A：向學校所在地教育局申訴。

Q3：當學生遭受學校教職員工性騷擾時，應向學校那一單位申訴？

A：向學校學務處（訓導處）申訴。

Q4：學校學生在校園對同學性騷擾，適用何種法令？學生應如何尋求協助？

A：適用性別平等教育法，被害學生可以向學校學務處（訓導處）申訴。

Q5：甲校學生於校慶時，帶乙校同學參與活動遭同（甲）校同學性騷擾，適用何種法令？乙校學生應如何尋求協助？

A：適用性別平等教育法，乙校學生可以向甲校學務處（訓導處）申訴。

Q6：上述案例甲學校及乙學校應如何處理？

A：甲乙校都必須依「性別平等教育法」規定，啟動調查小組，甲校調查時可以邀請乙校調查小組成員列席。

Q7：當學生遭受他校學生或師長性騷擾時，應向那一單位申訴？

A：向加害人學校學務處（訓導處）申訴。

Q8：當學生遭受校外人士（非學生身份）性騷擾時，應向那一單位申訴？

A：如知道加害人服務單位，則向該單位或縣市政府社會局申訴；如不知加害人服務單位就向警察局申訴。

Q9：當學生遭受學校教職員工性騷擾時，學生或檢舉人如何申請調查？學校應如何處理？

A：學生或監護人、檢舉人得以書面向學校學務處申請調查；其以言詞為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

Q10：當學校接獲調查申請或檢舉時，有那些情形下，應不予受理？

A：依性別平等教育法第 29 條規定：學校於接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

- (一) 非屬性別平等教育法所規定之事項者。
- (二) 申請人或檢舉人未具真實姓名。
- (三) 同一事件已處理完畢者。

Q11：學校受理校園內所發生之性侵害或性騷擾事件時，應如何處理？

A：一、通報教育局（校安系統、五科）及社會局(113 專線)。

二、學校接獲申訴或檢舉後，應將性侵害或性騷擾事件於受理申訴後 3 日內：

1. 交由學校的性別平等教育委員會調查處理。
2. 性別平等教育委員會於處理事件時，得成立調查小組調查之。小組成員應具性別平等意識，女性人數應占成員總數二分之一以上，必要時得外聘。
3. 調查小組應於二個月內完成調查，必要時得延長二次，每次不得逾一個月，並應通知申訴人，檢舉人及行為人。

Q12：學校如何成立性侵害或性騷擾事件調查小組調查？

A：調查小組成員以 3 至 5 人為原則，且應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。處理校園性侵害或性騷擾事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者之人數比例於學校應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申訴人學校代表。

Q13：學校在調查性侵害或性騷擾事件時，應該注意什麼？

A：一、保障事件當事人之受教權或工作權。

二、應保持客觀、公正、專業的原則，給雙方當事人充分陳述意見及答辯的機會，並注意避免重複詢問。

三、對於當事人、檢舉人的姓名或其他足以識別身分的資料，除有調查必要或基於公共安全的考量外，應予保密。

四、行為人為未成人時，得由法定代理人陪同。

五、行為人與被害人有權力不對等時，應避免對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

六、對於當事人的受教權或工作權，應予保障。

七、告知被害人或其法定代理人可以主張的權益及各種救濟途徑或轉介至相關機構處理，必要時提供心理輔導，保護措施或其他協助。

八、申訴人如撤回申請調查，學校或主管機關得繼續調查處理。

Q14：性侵害或性騷擾事件已進入司法程序階段，學校調查工作是否停止？

A：不須停止，依性別平等教育法規定：學校性別平等教育委員會進行性侵害或性騷擾事件調查時，不受該事件司法程序是否進行及處理結果的影響。

Q15：校園性侵害或性騷擾事件，經學校調查屬實後，應如何處理？

A：一、應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。

二、學校或其他權責機關懲處時，並得命加害人為下列處置：

1. 經被害人或其法定代理人同意，向被害人道歉。
2. 接受八小時之性別平等教育相關課程。
3. 接受心理輔導。
4. 其他符合教育目的之措施。

Q16：加害人轉學或轉至其他單位服務時，學校應如何處置？

A：加害人轉學或轉至其他單位服務時，主管機關或原學校應於知悉後一個月內敬啟內，向加害人現就讀或服務之學校通報。

Q17：學校接到加害人轉入就讀或原學校通報後，應如何處理？

A：應對加害人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，不得公布加害人姓名或足以識別其身分之資料，如有違反，可處新台幣一萬元以上，十萬元以下罰鍰。

Q18：申訴人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，應如何處置？

A：申訴人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知之次日起 30 日內，依下列規定提起救濟：

- 一、公立學校校長、教師：依教師法之規定。
- 二、公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國 74 年 5 月 3 日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。
- 三、私立學校職員：依兩性工作平等法之規定。

四、公私立學校工友：依兩性工作平等法之規定。

五、公私立學校學生：依規定向所屬學校提起申請。

二、校園性侵害及性騷擾事件適用法律及受理申訴單位

對象	適用法律	受理申訴單位
校長↔ 學生	性別平等教育法 校園性侵害或性騷擾防治準則	當地教育局
教職員工生(含 實習教師、替代 役)↔ 學生	性別平等教育法 校園性侵害或性騷擾防治準則	發生地學校的學務處 (學務處)
	性騷擾防治法 性騷擾防治準則	當地警察局或加害人 服務學校或社會局 (113 專線)

總務處

公物維護及班級財物使用管理辦法

99年4月21日行政會議修正

一、公物維護：

- (一) 愛護公物是學生應盡之義務。
- (二) 舉凡學校任何設施，每一位學生皆有維護它的責任。
- (三) 各班級之公物，應有一人負責保管。
- (四) 若有破壞，照價賠償。嚴重者，按校規議處。
- (五) 若有公物自然損害，應立即報告總務處，派人維修。
- (六) 本校公物之設施，採不定期抽查。

二、班級財物：

- (一) 所謂「班級財物」，係指班級裡面之音響廣播設備、消防設施、冷氣空調設備、電視、銀幕、投影機、風扇、燈具、板擦機、門窗、黑板、公佈欄等之財物。
- (二) 班級財物為該班之專屬使用，班級同學有使用之權力，及愛護、維護之義務。
- (三) 每學期結束前一週，該班導師得檢視該班之設備器具，以及清點財物之數量。
- (四) 同學上戶外課之前及放學離開教室時，得將各設備機具的電源關掉，門窗關緊鎖好。
- (五) 請保持班級教室內整齊清潔，教室乾燥，以防潮濕影響電子設施與其他設備。
- (六) 班級與公共場所之消防設施，不得玩弄與破壞。違規者將依校規處置（嚴重者，將觸犯法律條文：違害公共安全罪）
- (七) 班級之財物，非人為破壞之自然損害，得填具維修單，經導師與班長簽名，將維修單送總務處查核維修。
- (八) 班級之財物機具，設立於固定位置的，請勿隨意更動，若有損壞，應照價賠償及依校規處置。
- (九) 冷氣空調開放中，務必將門窗關好，可保冷氣效果及防灰塵堵塞送風濾網。
- (十) 每個班級都有一定之電力，電壓數，請勿隨意私接電源。若因此而故障損壞，由該班負責。

- (十一) 班級每位同學，皆有專屬的課桌椅與置物櫃，每位同學皆有維護保管之責。
- (十二) 每堂課後，任課老師應檢查電子設施、機具之電源是否已關閉。
- (十三) 本辦法經行政會議通過，呈 校長公告後實施，修改亦同。

搭乘校車注意事項

一、搭乘：

- (一) 搭乘校車時需隨身攜帶「乘車證」，並於上車時出示乘車證接受車隊長驗票。
- (二) 攜帶乘車證時，需依乘車證車號搭乘該班車，不得轉搭乘其他車號之車輛。
- (三) 未攜帶乘車證者，不得搭乘校車。

二、辦理：

- (一) 搭乘校車者，請於規定時間內辦理，逾期不予受理。
- (二) 辦理乘車證時，請寫明「班級」、「姓名」、「站名」、「站名編號」、「金額」及貼好「1張1吋半身照片」，否則不予辦理。
- (三) 寒暑假期間，由總務股長收齊「校車繳費單」及「繳費金額」後，交至總務處辦理。

三、注意事項：

- (一) 寒、暑假期間不另發乘車證，以校車繳費收據「存根聯」作為臨時乘車證。
- (二) 除遷居、轉學或退學者不得辦理退票；退費方式為：上課後未逾學期三分之一者，退還三分之二；未逾學期三分之二者，退還三分之一；逾學期三分之二者，均不退還。
- (三) 遺失補辦校車證者，需家長寫申請書、導師簽名，交一張照片及該站價格的十分之一費用到總務處辦理。
- (四) 未辦理乘車證違規搭乘校車者，除依校規學生獎懲實施要點處理外，需辦理補票（全學期校車費）。
- (五) 校車時間，視乘坐人數，予以調整路線。
- (六) 違反上述規定者，依校規學生獎懲實施要點處理。

學生乘坐校車管理規則

102年9月18日行政會議通過

第一章 總則

本校學生乘坐校車應遵守管理規則按期申購乘車證，上下車必須佩帶於制服學號下方以茲識別與檢驗，在車內應遵守乘車秩序與維護所有公物，並負損壞賠償之責及接受校方責作之職務，擔任校車幹部管理乘車秩序。

第二章 使用校車乘車證細則

- 第一條 搭乘校車上下車之前，應將乘車證佩帶於制服學號下方以茲識別與檢驗。
- 第二條 若未配帶於制服學號下方，應主動出示校車乘車證以供查驗。
- 第三條 校車乘車證除本人使用外，禁止借予他人，未出示證件及未購買校車乘車證之無證者不得乘車，禁止有冒名頂替、證件逾期使用、變造、偽造使用等情事，申辦乘車證不實，有遠程近辦之情形者除追繳越站當期票價款差額外，並記〔小過一次〕。
- 第四條 持用逾期或未購票乘車者除追繳當期票價款外，並記〔小過一次〕。
- 第五條 冒名乘車情形者除追繳當期票價款外，並記〔小過一次〕。
- 第六條 偽造、變造乘車證情形者除追繳當期票價款外，並記〔大過一次〕。
- 第七條 有購當期乘車票證，於乘車時，以忘記未攜帶等理由，表示無法現場提供當期乘車證以供查驗者，該學期每累計滿二次者，應記〔警告一次〕。
- 第八條 凡持有之乘車證件車號站名與所搭乘車輛不同時，應於10個上班天內辦理修正。
- 第九條 搭乘校車應依校車乘車證所載之路線、站名及指定位置上、下車，不得越站乘車，一經查獲者每次應記〔小過一次〕

第十條 校車乘車證應妥善保管，如有遺失得申請補發，否則視同無證乘車。經查驗無證者，查驗人員得拒絕乘車。

第十一條 未依辦證所標明之站名乘車者，除按越站乘車處份外，並追究是否符合遠程近辦懲處條款，並依遠程近辦懲處條款加重處份。

第十二條 違犯本章各條之規定者應於 10 個上班天內向總務處辦理繳款購票，若無任何理由而仍未辦理者，則依各條後半段規定加重議處乘坐校車，經查無證者，依第十三條規定在催繳辦證通知後，無任何理由而仍未辦證者，則視同惡意違反乘車規定，除追繳當期票價款外，並記〔大過一次〕

第三章 校車乘坐規則及安全規則

第一條 損壞校車公物除照價賠償外，按故意或過失之情節輕重，依下列規則處置：

故意破壞校車公物者 除照價賠償外，並記〔小過以上處份〕

過失損壞校車公物者 除照價賠償外，並記〔警告一次〕

第二條 校車乘坐期間於車輛上，個人物品應置於個人腿上或坐位之前方空間，嚴禁將個人物品暫置或佔用其他坐位，一經查獲將個人物品暫置或佔用其他坐位者，應記〔警告一次〕。

第三條 校車乘坐期間於車輛上，禁止走動、跑步、嘻戲或坐立於座椅扶手之上等危安情事，一經查獲者，應記〔警告一次〕

第四條 上學校車乘坐時段，乘坐校車應按乘車時刻表提前 5 分鐘到站。

第五條 乘坐校車不得借故於非核定之地點與時間上、下車。

第六條 西側籃球場校車乘車區，放學應乘車時間為下午 5 點 25 分之前（含）。

說明：乘車時間意指學生應於 5：25 分之前（含）坐定於該路線校車坐位上。若有超過應乘車時間，仍於西側籃球場聊天、嘻戲等情事遲滯上車，經登記勸導該學期累計滿二次者，應記〔警告一次〕

第七條 若有上列第三章第六條之情形，情事嚴重，造成危安事件者一經查獲應記〔小過一次〕

說明：情事嚴重意指因個人因素聊天、嘻戲等情事遲滯上車，並發生追逐車輛、拍打車輛、阻擋車輛者等行為者，應記〔小過一次〕

第八條 西側籃球場校車時間為 4 點 30 分至 5 點 50 分止，該時間區段內，面向建國路路段之四座全場籃球場地暫停使用。

說明：校車時間意指校車車輛進場、迴轉、停置、準備、出場等行動時間。若有於校車時間內，仍於西側籃球場聊天、嘻戲、打球等情事，經登記勸導該學期累計滿二次者，應記〔警告一次〕

第九條 乘車地點之整潔維護與乘車秩序及校車車輛內之整潔維護未能保持及遵守者，以破壞校譽，依情節輕重者予以懲處。

說明：

於校車乘坐期間，遺留食品飲料者，未將該飲食帶下車輛者，應記〔警告一次〕

於校車乘坐期間，飲料食品潑撒於車輛地板、座椅等車輛空間內，應記〔警告一次〕

於校車乘坐期間，惡意將飲料食品潑撒於車輛地板、座椅等車輛空間內，應記〔小過一次〕

於校車乘坐期間，惡意將不明穢物或有毒物質，如尿液、排瀉物、鹽酸．．等潑撒於車輛內任何空間，應記〔大過一次〕

第四章 附則

第一條 校專車視同校區乘坐校車均須遵守學校所有規定，凡在校專車內違反規定情況時仍依相關辦法處份之，並視情節輕重加重處份。

第二條 本管理規則若有未盡事宜，得隨時修正之，並於公佈之日起實施。

輔導室 學生行善銷過實施辦法

98年8月28日校務會議通過

100年1月20日校務會議通過

100年6月22日行政會議通過

100年6月30日校務會議通過

102年8月23日行政會議通過

102年8月29日校務會議通過

103年5月28日行政會議通過

103年6月27日校務會議通過年4月21日行政會議修正

壹、依據：依教育部「高級中學學生成績考查辦法」、高雄市教育局「高雄市國民中學學生獎懲實施要點」辦理。

貳、目的：輔導因違犯校規並受懲處之學生，使其有改過自新、奮發向上之學習機會，達到輔導學生及生活教育之最高目標。

參、對象：在校期間，凡受警告處分以上之違規學生，經考核確實有悔悟及改過自新之誠意者，皆可申請；惟因下列違規行為受懲罰者，經獎懲委員會決議通過，不得適用本辦法：

一、恐嚇、糾眾毆打同學之行為。

二、偷竊及損害道德規範之行為。

三、違反校園霸凌事件之行為。

四、觸犯性侵害、性騷擾、性霸凌之行為。

肆、輔導：本校教師皆有輔導「銷過學生」之義務，皆可受學生委請為「附署人」，負責該學生之專責輔導工作，並填註輔導記錄。

伍、實施辦法：

一、申請：

(一) 學生本人應攜帶獎懲處通知書，至輔導室領取銷過申請表，並填妥資料，經家長、導師、附署教師簽名後（警告、小過：2人附署；大過：3人附署），送輔導室登記執行。經輔導室審核通過後，送學務處執行。

(二) 學生在學期間，每次得對單一懲處事件申請銷過，並於執行完成經審核通過後，始得再提出申請。

- (三) 若於同一學期再犯相同之違規行為被懲處警告或小過者，不得再提出銷過申請。大過者，於就學期間再犯相同之違規行為，不得再提出申請。
- (四) 行善銷過期間有任何觸犯小過（含小過）以上校規行為，或經輔導考核未通過、無誠意自新者，不得註銷原懲罰，並中止行善銷過之申請。
- (五) 三年級學生最後申請日期，以畢業典禮當天前兩個星期為基準日，未依於上述日期完成申請者，視同自願放棄，不得有異議。
- (六) 考察期限如果超出離校日期時，不足觀察輔導期之月份以愛校服務、讀書心得、校外志工服務時數……等3倍次數補足為原則，經導師、學務主任、輔導主任核定後，即可辦理。

二、權責區分：

- (一) 警告及小過：學務主任及輔導主任核定。
- (二) 大過（含）以上：校長核定。

三、執行：

- (一) 銷過學生於過程中需與附署教師面談，並請附署教師概略記載晤談時間、內容、行為表現……等內容於「觀察輔導記錄表」。
- (二) 銷過學生需經由學務處分配愛校服務工作，在不影響學生受教權之情形下，每次服務時間以半小時為限，完成後由該單位簽名予以認證。
- (三) 愛校服務項目如下：
 1. 協助學校環境衛生工作。
 2. 協助各處室的各項服務工作。
 3. 協助學校維護各種器具工作。
 4. 協助學校特定勤務。
- (四) 銷過內容：
 1. 大過：「觀察輔導」期限12個月，「愛校服務」次數18次，「500字銷過心得」1篇。

2. 小過：「觀察輔導」期限 6 個月，「愛校服務」次數 6 次，「500 字銷過心得」1 篇。
3. 警告：「觀察輔導」期限 2 個月，「愛校服務」次數 2 次，「500 字銷過心得」1 篇。

四、核銷：

- (一) 需完成「觀察輔導」期限及「愛校服務」次數後，方可正式銷過。
- (二) 銷過期滿後，將「觀察輔導記錄表」、「愛校服務記錄表」及「500 字心得報告」交輔導室審核通過後，送學務處註銷懲處記錄。

陸、本辦法經行政會議審議、提校務會議通過，呈校長核定後公布實施，修正時亦同。施辦法：

學生申訴事件處理實施要點

98年9月23日經行政院會報修訂通過

101年6月27日經行政院會報修訂通過

- 第一條 中華民國 101 年 2 月 23 日高市府教高字第 1010012930 號令訂定。
- 第二條 學生對於學校所為之管教或處置，認為違法或不當，致損害其權益者，得向學校提起申訴。
- 前項情形，學生之法定代理人或監護人得提起申訴。
- 第三條 學校為處理學生申訴事件，應設學生申訴評議會（以下簡稱申評會）；
- 其組織、運作及其他相關事項，由主管機關另定之。
- 第四條 申訴之提起，應自得為申訴之人知有侵害行為之次日起三十日內，以書面向學校為之。但侵害行為已逾一年者，不得提起。
- 第五條 學校對學生所為之管教或處置，以書面通知者，應載明不服處分或措施時，得提起申訴之方法及期間。
- 學校未告知申訴期間或告知錯誤未為更正，致使提起申訴之人遲誤者，如於書面通知送達之次日起一年內提起申訴，視為於申訴期間內所為。
- 第六條 申訴人因不可歸責於己之事由，致遲誤申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向學校申請回復原狀。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。
- 申請回復原狀，應同時補行期間內應為之申訴行為。

- 第七條 申評會應於收受申訴書之次日起三十日內作成評議決定。
評議決定書應包含主文、事實及理由等內容。但其為不受理之決定者，得不記載事實。
申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人；其送達方式，依行政程序法之規定辦理。
- 第八條 申訴人於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，同一申訴人不得就同一事件重行提起申訴。
得為申訴之人就同一事件分別提起申訴者，申評會應合併評議。
- 第九條 提起申訴已逾申訴期間，或對已決定或已撤回之申訴事件重行提起申訴者，申評會應為不受理之評議決定。
- 第十條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
- 第十一條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。
- 第十二條 對輔導轉學或類此處分或措施提起申訴者，於評議決定未確定前，學生得於原學校繼續就讀。
前項申訴事件，應於評議決定書載明，如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，繕具訴願書經由學校向高雄市政府提起訴願。
- 第十三條 評議決定確定後，學校應依評議決定確實執行。
- 第十四條 本處理辦法經行政會報通過後施行。

電腦教室使用規則

98年11月11日行政會議通過

- 一、嚴禁攜帶食物、飲料（白開水除外）進入電腦教室或於電腦教室進食，並保持教室的整潔。
- 二、準時上下課（上課鐘響3分鐘內進教室為遲到，超過5分鐘算曠課）。
- 三、禁止任意移動（更換）電腦、鍵盤、螢幕、滑鼠、桌椅等公物。遇有故障應立即請老師處理。如係人為破壞，經查屬實，須照價賠償。
- 四、不得在電腦教室玩線上遊戲（例如：跑跑卡丁車、CS、爆爆王、瘋狂阿給……等）。隨身碟內禁止儲存遊戲軟體及mp3等檔案。
- 五、上課期間，未經老師同意不得隨意走動並保持安靜。
- 六、嚴禁瀏覽成人（色情）網站。
- 七、嚴禁下載非法軟體、音樂（mp3）、影片……等檔案。
- 八、禁止使用P2P軟體（例如：foxy、BT、迅雷……等軟體）。
- 九、午休期間借用電腦教室，必須先填寫借用申請表（請由學校網頁自行下載），並經過導師簽名同意後，再至學校網頁登錄（操作步驟如下頁），方可使用。
- 十、本辦法經98.11.11行政會議通過，即日起實施，修改亦同。

圖書館使用規定

98年11月11日行政會議通過

一、圖書館開放時間：

週一至週五：上午 07：30~12：30，下午 13：20~17：10（假日不開放，寒暑假另訂）。

二、借閱：

（一）教職員：圖書 5 冊，借期四週。

（二）學生：圖書 2 冊，借期一週。（要續借請於期限內，攜學生証到圖書館辦理續借手續）

三、使用規則：

（一）學生憑學生證借閱書籍。

（二）學生證不可以外借，倘外借發生損失，原持證者須負責賠償損失。

（三）學生證遺失須向圖書館報備掛失。否則經盜用而造成損失，則原持證者須負責賠償損失。

（四）學生借期屆滿後還書，每逾期一日停借一天。

（五）圖書外借如有遺失、損毀、劃記等須購買原書賠償或以原價兩倍現款償還。

（六）上課時間除了老師帶班使用，或經上課教師同意之學生外，其他學生不可任意到館。

（七）借出圖書無論是否到期，應於學期末前歸還。

四、使用規則：

（一）珍貴圖書、參考工具書、當期期刊及特別規範書籍等限館內閱覽一律不外借。

（二）本館遇有整理書籍時，得隨時索回借出之圖書。

（三）教職員工離職或學生離校前應還清圖書。

（四）館內閱讀務必保持安靜，離開時請將書籍和座椅還原。

（五）館內禁止飲食、吸煙、睡眠、談笑喧嘩、下棋博奕、攜入個人物品等，並請保持整齊清潔。

（六）閱覽者如違反規則或有其他不良行為情事，本館得隨時請其離館。

（七）電腦僅提供圖書及校方相關資訊查詢，其他用途須經過老師同意方可使用。

（八）教師要帶班級利用圖書館時，請先聯絡登記。

生命教育中心服務及活動

一、宗旨：秉持基督大愛，形塑生命，效法聖道明愛主愛人的精神，時常讚頌、感恩、扶助弱小，並懷著善意的心祝福他人，積極宣揚真理。

二、生命教育中心目標：培養學生

- 1.正確的人生觀
- 2.積極的道德觀
- 3.謙和的信仰觀
- 4.利他的服務觀
- 5.珍惜、熱愛生命
- 6.知行合一、活出精彩的生命

三、方式：透過（一）課程（二）禮儀（三）活動

（一）課程：

1. 生命教育課

生命教育即探究生命中最核心議題並引領學生邁向知行合一的教育，分而言之，這包含三項環環相扣的目標：

- （1）引領學生進行終極課題與終極實踐的省思，以建構深刻的人生觀、宗教觀與生死觀。
- （2）培養學生道德思考能力並學習「態度必須公正，立場不必中立」的精神來反省生命中的重大倫理議題。
- （3）內化學生的人生觀與倫理觀，以統整其知情意行，提昇生命境界。

※透過「生命教育」總目標之實踐以達福音精神落實校園。

◎ 國中生命教育課的主題內容：

珍愛自我、關懷他人、群己關係、生存與應變、社會關懷與正義。

◎ 高中生命教育課的主題內容：

哲學與人生、宗教與人生、性愛婚姻倫理、生死關懷、
道德思考與抉擇、生命與科技倫理、人格與靈性發展。

※這些主題我們國中利用兩年、高中利用三年的時間來探討，
教導學生重要的倫理與生命的議題。除了課堂上的正規
教育課程，且搭配各年級主題，實施校園體驗活動。

2. 教友學生信仰團體

利用一週一個早自修時間為教友同學聚會時間：在主內聚會
彼此分享主內的共融及加深信仰，活出基督徒的生命。

3. 美麗人生社

為有意認識生命真諦、追求生命意義、認識信仰的同學開設
的課程。於早自修時間實施，一週一次。同學可於開學時自
由報名參加。

4. 生命教育研習：透過對全校教職同仁、學生的各種生命教育 研習課程及體驗活動，以提升共識、增加生命能量及自我成 長，期能有效幫助學生生活出精彩快樂的學習生涯。

(二) 禮儀：

1. 每週三早自修舉行為全校師生奉獻祈禱的彌撒。
2. 聖誕點燈開幕式、聖誕感恩彌撒、慎終追遠追思禮儀、公拜
苦路、畢業班個別考前祈福禮、畢業祈福禮……。

(三) 活動：

1. 聖誕系列活動(上學期): 品格典範班牌製作、校園點燈祈福、
好歌勁唱、普愛捐款、聖誕歌曲點播、校內報佳音、校外報
佳音、慈善訪問、慈善接待……。

2. 復活系列活動（下學期）：愛德運動、饑餓午餐、彩繪復活蛋比賽、復活蛋製作、超級尋蛋之旅、復活宣報、復活節遊戲、班級認養活動……。

四、祈禱室使用規則：

1. 是特別為全校師生所設置的，每週三的彌撒、每月一次的明供聖體或其他祈禱儀式都在此舉行。
2. 上班時間都開放，下課或有需要的同學都可到裡面靜坐、祈禱。祈禱室為敬拜、靜默、祈禱、省思之莊嚴神聖場所，入內請勿攜帶任何飲料、食物，及移動擺設請保持安靜獲享心靈的沉靜與平安。

五、生命教育信箱：lovelife@mail.dmhs.kh.edu.tw