



目 錄

1. 學生基本資料	1
2. 國立金門高級中學校訓	2
3. 國立金門高級中學校歌	3
4. 【國立金門高級中學地址暨各處室聯絡電話】	4
5. 【各處室介紹：幫你解決問題的行政單位】	5
教務處	5
學務處	6
總務處	7
輔導室	8
圖書館	8
6. 【高中三年任我行】	9
7. 【金中學生未來出路】	12
8. 【國立金門高中考試規則】	13
9. 【國立金門高中學生違反試場規定處罰細則】	14
10. 【國立金門高級中學學生學習評量補充規定】	15
11. 【國立金門高級中學學生第八節課業輔導課實施計畫】	17
12. 【國立金門高級中學學生請假規定】	19
13. 【國立金門高級中學學生服裝儀容規定】	23
14. 【國立金門高級中學學生進入網咖管理辦法】	24
15. 【國立金門高級中學「學生使用行動電話」管理規定】	24
16. 【國立金門高級中學學生騎乘機車管理實施要點】	25
17. 【國立金門高級中等學校校園霸凌防制規定】	27
18. 【學生上網查詢成績步驟】	31
19. 【學年學分制答客問】	32
20. 【國立金門高級中等學校學生重補修實施要點】	34
21. 【國立金門高級中學教務處相關申請注意事項】	37
22. 【國立金門高級中學學生班級幹部工作職掌】	38
23. 【國立金門高中學生社團活動實施要點】	40
24. 【國立金門高級中學學生獎懲委員會組織與學生獎懲實施要點】	41

25. 【國立金門高級中學學生行善銷過認輔制度實施辦法】	46
26. 【國立金門高級中學學生宿舍管理要點】	49
27. 【國立金門高級中學學生申訴評議制度實施辦法】	55
28. 【國立金門高中校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定】	58
29. 【國立金門高中校園性侵害或性騷擾處理流程】	62
30. 【國立金門高中防制校園霸凌實施計畫】	63
31. 【國立金門高級中學教室教學設備管理辦法】	67
32. 【國立金門高中專科教室管理辦法】	68
33. 【特殊教室使用辦法及教學器材儀器使用及租借辦法】	68
34. 【國立金門高級中學學生運動器材借用規範】	69
35. 【國立金門高級中學財產毀損賠償辦法】	70
36. 【國立金門高中圖書館開放時間】	70
37. 【國立金門高中圖書館借閱規則】	71
38. 【國立金門高中圖書館自修室使用規則】	71
39. 【國立金門高中圖書館電子書借閱操作步驟】	72
40. 【國立金門高中圖書館志工服務要點】	74
41. 【國立金門高中圖書館線上圖書查詢】	75
42. 【國立金門高中圖書館圖書遺失賠償辦法】	76
43. 【天然災害停止辦公及上課作業辦法摘錄】	76

學生基本資料

請 貼 近 期	半 身 照 片
------------------	------------------

姓名：_____ 住家電話：_____

學號：_____ 手機號碼：_____

住址：_____

電子郵件：_____

緊急聯絡人：_____ 與緊急聯絡人關係：_____

緊急聯絡人電話(手機優先)：_____

學期	一上	一下	二上	二下	三上	三下
班級						
座號						
導師 姓名						

重要資料！拾獲請寄還學務處或聯絡本人，謝謝！

(金門高中地址：89345金門縣金城鎮光前路94號，電話：082-325450)

國
立
金
門
高
級
中
學
校
訓

勤

樸

弘

毅

國立金門高級中學校歌

鍾秉民詞
劉燕松曲

F大調
spirited

青年英雋立志金中，德智體群我學所宗，肩起時代
使命，不畏艱難任重，聽匪砲亂轟，打開了我們的
心胸看祖國河山遍地血腥哀鴻，我們要發揚
金門精神，向民族敵人進攻，這才是青年的抱負，
這才配稱革命的英雄，我愛金中我愛金中
我要做時代的主人翁。

【國立金門高級中學地址暨各處室聯絡電話】

地址：89345 金門縣金城鎮光前路 94 號							
網址：http://www.kmsh.km.edu.tw/							
總機：082-326582、325450							
分機							
科學大樓	校長室 101		秘書室 103		訂卷室 117	試務中心 715	
	教務處	主任 111	教學 112	註冊 113	實研 115	設備 116	
	專任教室	生物 121	化學 122	地科 128			
美術 127		音樂 129	生科 125	家政 126			
藝文生科							
綜合大樓	學務處	主任 211	訓育 212	體育 213	衛生 215	保健室 219	生輔 218
	總務處	主任 311	庶務 312	文書 313	出納 315	檔案 316	會議 317
	人事室 321、322		主計室 331、332		教官室 217		主任教官 216
圖書館	711、712						
體育館	辦公室 231	器材室 232					
教學大樓	輔導室 611		英文科 511~515		數學科 521~525		社會科 531~535
	國文科 551~557		自然科 561~565		藝能科 571、572		
其他	舍監 221	男舍 221	女舍 704	警衛室 320	合作社 327	中正堂二樓會議室 709	中正堂音控室 714
專線							
校長室 325448		教官室 328676		教務處 327037		體育館 323711	
輔導室 327836		人事室 327838		主計室 327837			
傳真							
學務處 372950		總務處 323696		人事室 320464		主計室 328536	
輔導室 311951		教官室 372950		教務處 375047			

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

【各處室介紹：幫你解決問題的行政單位】

教務處

一、教學組

- | | |
|---------------------|------------|
| 1. 查閱各科教學及作業實際進度 | 6. 學生升學輔導 |
| 2. 查閱教室日誌 | 7. 假期作業規畫 |
| 3. 檢查學生各科作業 | 8. 寒暑假課業輔導 |
| 4. 辦理學生考試業務（段考、模擬考） | |
| 5. 辦理文史類學藝競賽活動 | |

二、註冊組

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 1. 辦理新生、轉學生入學考試 | 8. 畢業證書(證明書)報核及補發 |
| 2. 辦理學生註冊、編班及編定學號 | 9. 核發學生證 |
| 3. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、畢業事宜 | 10. 校內外各類獎助學金公費生申辦 |
| 4. 學歷證件之更正及申請補發 | 11. 革命功勳(榮軍)子女就學優待審查核定 |
| 5. 辦理學生升級、重讀 | 12. 辦理援助原住民子女就學獎助學金之申請與核定 |
| 6. 學生成績證明書 | 13. 輔導分組或轉組 |
| 7. 應屆畢業生證明書 | |

三、設備組

- | | |
|---------------|-------------------|
| 1. 辦理科學教育及活動 | 4. 班級教室數位設備之管理與維護 |
| 2. 教學設備之設計管理 | 5. 教學媒體之製作與管理 |
| 3. 專科教室之管理與維護 | |

四、實研組

- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| 1. 擬定資訊教育發展計畫，規劃資訊相關教學、進修、推廣及研習課程 | 4. 校內師生資訊研習課程規劃與實施 |
| 2. 辦理各項資訊及網路相關軟、硬體之調配、建置、管理及維護 | 5. 各項資訊研習相關競賽之辦理 |
| 3. 協助校務行政電腦化，推動電子業化學校 | 6. 學校網站的建立與維護更新 |
| | 7. 協助辦理多元入學有關資訊工作 |
| | 8. 辦理校內資訊安全及保密有關業務 |
| | 9. 辦理學生補考暨重補修之相關業務 |

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

學務處

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

一、訓育組：

1. 學生班會組織規則、班會幹部之組織管理及推行。
2. 協助班聯會組織及運作。
3. 學生舉辦活動審核。
4. 推動民主法治教育。
5. 協辦家長會事務。
6. 道德教育及校園倫理實施。
7. 社團之成立申請及評鑑。
8. 核閱學生班會紀錄簿。
9. 審查學生出版刊物及壁報。
10. 協助畢聯會組織及運作。
11. 實施民族精神教育及愛國教育。
12. 協辦童子軍活動。
13. 校內、外訓育組職掌的各項比賽。

二、生輔組：

1. 執行學生獎懲辦法
2. 審查學生請假事宜。
3. 學生德育成績、綜合表現考查辦法。
4. 學生安全教育。
5. 學生校內外生活輔導。
6. 學生自治幹部訓練。
7. 學生偶發事件處理。
8. 辦理學生助學貸款。
9. 學生自強活動、校外參觀。
10. 學生綜合表現、德育成績證明。
11. 處理學生請假缺曠課情形。
12. 檢查學生服裝儀容及書包。
13. 工讀學生訪問連繫及申請。
14. 住宿學生生活輔導及管理。
15. 賃居校外學生生活輔導及管理。
16. 辦理學生遺失物件之收領。
17. 校外巡查工作。
18. 學生銷過之執行。

三、體育組：

1. 體育規章、規則、比賽活動計畫及實施。
2. 紀錄及統計學生各種運動成績。
3. 校內各類運動比賽。
4. 校外各類運動比賽。
5. 組訓運動代表隊
6. 運動傷害之處理
7. 保管體育器材。
8. 支配及管理運動場地及設備。
9. 編組指導學生參加課外體育活動。

四、衛生組：

1. 督促全校整潔工作。
2. 管理學校食品衛生。
3. 實施垃圾分類、資源回收。
4. 實施傳染病預防接種。
5. 舉辦健康檢查。
6. 指導學生健康要領並矯治其缺點。
7. 平安保險、團體意外險、旅遊保險事宜。



總務處

一、文書組：

1. 文書處理：公文收發、繕校、郵寄。
2. 檔案管理：檔案分類、整理、校閱。
3. 郵件處理：中英文郵包裹分類、登錄、分發、招領。
4. 公文電子化之規劃與執行。

二、庶務組：

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1. 各棟建築物結構體維護修繕。 | 6. 公務車輛調派。 |
| 2. 校區公共水、電、消防、電梯等各項設備維護。 | 7. 校園花木規劃整理及維護。 |
| 3. 校區道路路面、人行道、路燈等各項設施維護。 | 8. 簡易木工維修。 |
| 4. 全校各單位內、外購案件。 | 9. 辦理全校各類財產及物品管理業務 |
| 5. 會議場所及場地借用與登記。 | 10. 辦理全校鑰匙登錄、借用管理事項。 |
| | 11. 高壓電定期檢測。 |
| | 12. 建築公共安全檢查申報。 |

三、出納組：

1. 收款作業：依繳款通知收費、開立收據、繳庫、收入入帳。
2. 獎助學金、工讀金轉帳撥款作業。
3. 學生註冊收費。
4. 辦理減免學雜費，換發繳費單。
5. 辦理就學貸款，學生學雜費換發繳費單。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

輔導室

一、生涯規劃

- 1、選組及轉組輔導
- 2、大學繁星推薦及個人申請入學輔導
- 3、師資、醫事保送輔導
- 3、指定科目考試及選填志願輔導

二、個別諮商及心理師、醫師的心理治療

三、各類測驗

- 高一：(1) 興趣量表
(2) 多因素性向測驗
- 高二：(1) 賴氏人格測驗
(2) 大學科系探索測驗

四、團體輔導

- 1、小團輔活動
- 2、班級輔導
- 3、專題講座
- 4、生命教育、性別平等教育、家庭教育系列活動

圖書館

一、閱覽服務

1. 一樓為自修室、閱報室、情境教室，除情境教室外，每日上午7時至夜間10時開放。
2. 二樓為書庫、雜誌閱覽區、資訊檢索區。書庫藏書六萬三千多冊，採開架式自助借閱；雜誌區備一百多種雜誌，並設休閒沙發，以利師生閱覽。
3. 三樓為視聽室及特藏書典藏室。

二、資訊檢索、視聽服務

1. 二樓設置平板電腦、電腦資訊檢索區，供師生檢查查詢。
2. 提供電子書借閱、線上圖書查詢系統等多媒體服務。
3. 三樓視聽室提供教師課程使用，並適時播放影片及講座辦理。

三、推展閱讀、藝文展覽

1. 設置班級書櫃、成立班級讀書會，推動學生閱讀習慣。
2. 推動參加中學生網站「全國高級中等學校讀書心得寫作比賽」、「全國高級中等學校小論文寫作比賽」。
3. 辦理藝文展覽。師生個別展覽需求，可至圖書館登記排展。
4. 定期辦理「423世界閱讀日」、「圖書館週」等閱讀推廣活動。

【高中三年任我行】

高一的大事 準備自己 做好高二的選組決定

- (一) 紮實的學習以厚實自己的實力
高一及高二的課程是學科能力測驗的全部範圍，也是指定科目考試的部分範圍，因此要盡自己最大的努力，以求最好的學習效果。
- (二) 探索自己的興趣及能力
 1. 參考心理測驗及學業成就的結果。
 2. 透過參加社團、大學營隊、生涯規劃課及選組座談等探索，逐漸了解自己的興趣與能力。
 3. 與師長親友談談，看看在別人的眼裡，自己擁有的優勢及需補強的弱勢。

高二的大事 彙整檔案資料 + 了解考題

- (一) 針對 [甄選入學] 管道(含繁星推薦及個人申請)：準備所需的”學業表現”、”社團參與”、”競賽成果”、”學生幹部”或個人”學習檔案”等資料記錄。
- (二) 針對 [考試分發入學] 管道：研究大學校系 [學科能力測驗] 之檢定標準及 [指定科目考試] 之採計、加權、參酌方式，找出最適合自己能力與興趣的學群，準備需要的考科，然後好好加油。
- (三) 參加全民英檢檢定(成績證明保存期限為二年)，可查詢財團法人語言訓練中心(LTTC)全民英檢學習網站 <http://www.gept.org.tw/>。
- (四) 深入了解各項測驗考試之題型與應考方向，(可利用”哈學網-大學多元入學保固站”網站 <http://w3.mingdao.edu.tw/ceec/>)。
- (五) 生涯資訊 e 點靈

項目	功能	網址
大學入學考試中心	可了解多元入學之測驗考試資訊(含學科能力測驗、指定科目考試及術科考試)	http://www.ceec.edu.tw
漫步在大學	查詢大學各學群校系的內涵及採用之升學管道、考科，並可做不同校同學系之比較。	http://major.ceec.edu.tw/search
大學考試入學分發委員會	指考及登記分發的資訊	http://www.uac.edu.tw/
大學甄選委員會	繁星推薦、個人申請等各種相關資訊	http://www.caac.ccu.edu.tw/
哈學網	瀏覽各種測驗考試的試題	http://w3.mingdao.edu.tw/ceec/

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

高三上的大事 讀簡章 + 報名 + 選校系 + 參加學科能力測驗

- (一) 購買招生簡章，並確定大學校系所定的條件情況。
- (二) 購買考試簡章，並報名參加 [學科能力測驗]，以取得 [甄選入學制] 及 [考試分發制] 之參加資格。
- (三) 準備國文、英文、數學、社會、自然等考試，參加 [學科能力測驗]，並視需要參加術科考試、全民英檢、英語聽力測驗。
- (四) 參加英語聽力測驗(成績證明保存期限為三年)，可查詢大學入學考試中心網站 <http://www.ceec.edu.tw/>。

高三下的大事 參加指定科目考試 + 選填志願

- (一) 斟酌個人之能力與興趣及考量學測成績，選擇合適的 [個人申請] 校系，可由高中集體報名或個別報名。
- (二) 通過 [甄選入學] 第一階段篩選者，準備第二階段甄審考試。
- (三) 報名參加指定科目考試。
- (四) 繳交選填志願卡 [考試分發入學制]。

高中三年生涯規劃

年級	生涯規劃項目	內容大綱	進行方式
一年級	自我探索	個人探索 環境探索 定向探索	<ol style="list-style-type: none">1. 從新生訓練探索學校環境，為高中生活做準備2. 接受大考中心興趣量表的施測，了解自己的興趣群 (高一上學期)3. 選擇參與社團活動，積極參與班級活動4. 接受高一性向測驗，認識自己的能力 (高一下學期)5. 了解多元入學管道6. 了解大學學群觀念7. 參閱選組手冊，決定選讀組別8. 參加班級身心成長活動9. 參加輔導室主辦各類身心成長活動
二年級	生涯準備	培養休閒風格 學習克服壓力 學習人際溝通技巧 升學資訊探索	<ol style="list-style-type: none">1. 參加班級身心成長活動2. 參與校外活動，增進個人成長3. 主動參與學校舉辦各項活動，增進個人能力4. 擔任幹部，培養領導能力5. 參與校內、社區各項服務活動6. 選擇從事自己喜歡的休閒活動7. 學習運用電腦探索，認識各大學概況8. 運用輔導室資源，認識各大學概況及多元入學方案

			<ol style="list-style-type: none">9. 了解讀書計劃及自傳、小論文寫作要領10. 接受大學學系探索量表的施測，了解自己的大學學系分布概況（高二下學期）11. 參加大學博覽會，認識大學科系12. 參加大學多元入學說明會（高二下學期）13. 參加校友回校經驗分享活動14. 了解大學多元入學制度
三年級	生涯抉擇及規劃	培養生涯觀念及生涯計劃能力 釐清生涯方向發展 生涯抉擇技巧 學習升學技巧 探索升學機會	<ol style="list-style-type: none">1. 參加大學多元入學輔導活動（高三上學期）2. 了解大學多元入學制度3. 蒐集及運用升學資訊4. 選擇自己適合的升學管道並做準備5. 參加畢業校友返校升學輔導座談6. 參加高三學生心理輔導座談7. 參加校友回校經驗分享活動



處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

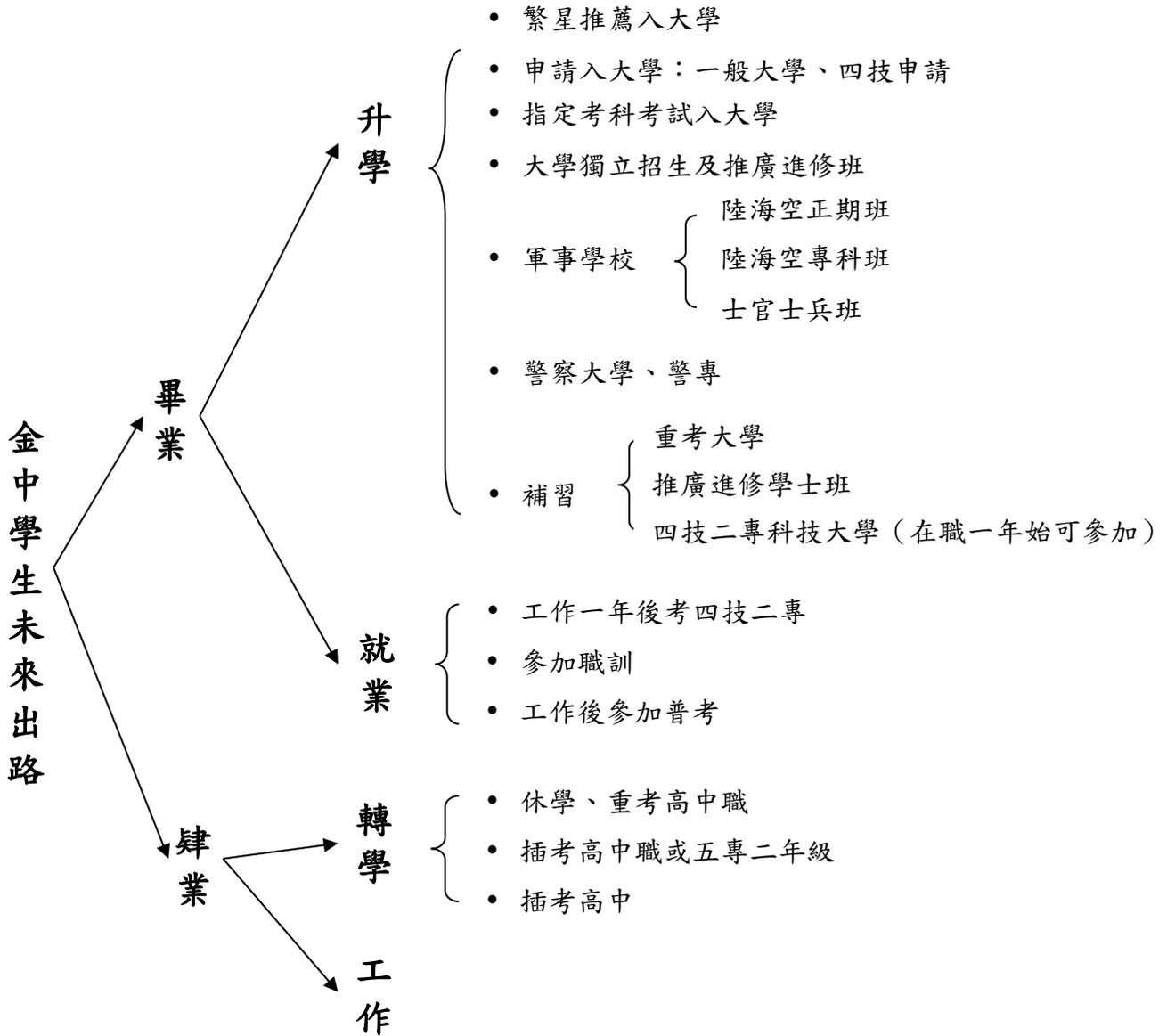
學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

【金中學生未來出路】



【國立金門高中考試規則】

104 學年度第 1 學期期末校務會議 105.1.18 修正通過

- 一、本校學生各項考試（含補考），均依本規則之規定辦理。
- 二、考試前將班級桌椅依考場座位表排列整齊，抽屜清空，考試時按照座位表就座，不得擅自更換座位。
- 三、按照考試規定時間入場考試，考試 15 分鐘後不得入場。考試 30 分鐘內不得出場（70 分鐘以上之考試需 40 分鐘後始可出場）。
- 四、考試時應將書包、非考試需要之文具、書籍、簿本放置於講台兩旁或教室前後，課桌椅內外周圍不得放置任何書本或筆記簿等，亦不得隨身攜帶，抽屜及椅子下方應完全淨空。
- 五、手機、行動電話等通訊電子用品關機，且不得隨身攜帶。
- 六、考試時不可左顧右盼、望前窺後、講話交談。
- 七、考試時本人之試卷，應放在桌子中央，不可偏放或抬高在讓別人易看見的位置。
- 八、交卷時不得窺看他人作答，交卷後應立即離開試場，禁止逗留在教室或走廊，不可高聲講話或討論考試答案。
- 九、考畢或終場時間已到，應立即交卷，未交卷者不得離場。
- 十、考試中若有緊急情況，須向監考老師報告，經許可後，始可離開試場。
- 十一、參加補考學生必須穿著學校制服或運動服，並攜帶學生證（補考當日不予補發）或身分證，依照座位入座。
- 十二、任何考試若須請假依下列規定辦理，無故缺考科目之成績以 0 分計算：
 - （一）病假，須在考試後 3 日內持醫生證明（正本）依規定請假。
 - （二）公假、事假須在考試前依規定請假核准。
 - （三）突發之重大事故，須在考試後 3 日內持有關證明依規定請假。
- 十三、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移送學生事務處處分之。
- 十四、本規則經教務會議或校務會議討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

【國立金門高級中學學生違反試場規定處罰細則】

105 學年度第 1 學期期初校務會議 105.09.01 修正通過

一、違反下列規定者，該科試卷扣 10-20 分(視情節輕重論處)。

- (一)未於答案卷上書寫正確的班級、座號及姓名者。(扣 10 分)
- (二)考試時喝飲料、吃東西。(扣 10 分)
- (三)交卷時間，鐘聲結束，未停止作答，但經制止後即停筆。(扣 20 分)
- (四)抽屜或椅子未完全淨空或未將桌子反轉。(扣 10 分)
- (五)於考試期間將手機或電子產品帶至座位區，或手機響起。(扣 10 分)
- (六)考試時左顧右盼、望前窺後、未經許可而講話，未發現有作弊事實者。(扣 10 分)
- (七)補考時未攜帶學生證或身分證者。(扣 10 分)
- (八)故意將已答之試卷偏放，便利他人窺看者。(扣 10 分)
- (九)交卷後在試場逗留或在試場外高聲講話或討論考試答案者。(扣 10 分)
- (十)擅自移動座位、私調座位或換穿衣服。(扣 20 分)

二、違反下列規定者，記小過乙次(作弊企圖明顯或預謀者)：

- (一)於考試期間使用手機或電子產品。
- (二)考試期間互相交談者或發出聲音，影響考場秩序。
- (三)考試結束後，經老師勸導後仍未依時繳交答案卡或答案卷者。
- (四)經發現身上預帶小抄、課本、筆記簿、桌上或墊板上寫有與考試有關之小抄者，未發現有作弊事實者。

三、違反下列規定者，記大過乙次且該科試卷以零分計算。(發現有作弊事實者)：

- (一)抄襲他人試卷答案或將試卷讓別人抄襲者。
- (二)接受別人傳給小抄或將小抄傳給別人者。
- (三)誦讀自己之答案或發出與考題有直接相關的聲音或文字，或聽寫他人之答案者。
- (四)預帶小抄、課本或筆記簿等，考試時抄襲者。
- (五)替別人作答試卷或將試卷交與別人作答者。
- (六)請別人代考或代別人考試者。(請校外學生代考者，視情節專案簽處。)
- (七)逾時作答且未依監考教師指示停筆或態度不佳、不服糾正。
- (八)涉及電子舞弊且事實明確。
- (九)其他作弊行為且事實明確。

四、若有其他擾亂試場秩序或不遵守監考教師指導，視情節另行議處。另違反前述一、二、三項規定，但不影響考試公平、考場秩序或他人作答者，處愛校服務乙次。

五、考試時學生違反上述規定且證據確鑿時，處理的流程：

- (一)監考老師詳細記錄於試場紀錄表(違規學生、事情經過、發生時間、監考地點…)
- (二)送交教學組彙整，通知任課教師、導師，依校規處理。

六、本規則經教務會議或校務會議討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

【國立金門高級中學學生學習評量補充規定】

105.01.18 校務會議通過

- 一、本補充規定依教育部 103 年 1 月 8 日修正發佈之「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十七條之規定訂定之。
- 二、本校學生成績考查，除依高級中等學校學生學習評量辦法規定外，另依本補充規定辦理。
- 三、學業成績係依高中課程標準或課程綱要辦理之部訂、校訂科目成績。
- 四、學業成績考查各科目之定期考及學期成績採百分制並以整數評定之，其學期成績除課程標準或課程綱要另有規定外（如：音樂、美術、藝術與生活、體育、國防通識、健康與護理、家政、生活科技、藝術與生活、資訊科技概論、生涯規劃、生命教育、多元文化等），依下列比率核計：
 - (一) 日常考查成績：佔百分之四十。
 - (二) 定期(期中、期末)考查成績：佔百分之六十。
- 五、學業成績之日常考查，得依各科性質採用不同的方式，由任課教師斟酌決定。
- 六、每一科目之日常考查、期中定期考查、期末定期考查三項成績，合計為學期成績，成績及格即授予學分。學期學業總平均成績以小數點後第一位(小數點後第二位四捨五入)之方式計算並登錄。
- 七、身心障礙學生之成績考查，依本校「身心障礙學生成績考查辦法」辦理。
- 八、補考暨其延伸性相關規定如下：
 - (一) 未達各類身分參加補考分數者，不得參加補考。
 - (二) 學科補考時間，由教務處公告辦理學期補考。
 - (三) 補考及格者，授予學分，並以各類身分之及格分數登錄。
 - (四) 補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。
 - (五) 於學年結算成績後，若仍未獲該學分，則申請重修或自學輔導。
- 九、重修暨其延伸性相關規定如下：
 - (一) 重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。
 - (二) 重修後成績及格之科目，其成績依高級中學學生成績考查辦法第六條第一項各款所定及格分數登錄。
 - (三) 重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分，並以原成績登錄。重修後不及格科目之學期成績，得就重修前後成績擇優登錄。
 - (四) 申請重修或自學輔導辦理方式依教育部 101.09.25 所發布之部授教中(二)字第 1010516084C 號令「國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分」辦理。
- 十、學生於定期考查時，因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予調整計算比例。但未經准假缺考者，不准調整計算比例，其缺考科目之成績以零分計算。經准予調整計算比例，應依以下原則辦理：
 - (一) 參加定期考 2 次(3 次缺考 1 次)，不予調整。
 - (二) 參加定期考 1 次(3 次缺考 2 次或 2 次缺考 1 次)，調整為
 1. 日常考查成績：佔百分之五十。
 2. 定期(期中、期末)考查成績：佔百分之五十。
 3. 均未參加，調整為日常考查成績：佔百分之百(得視實際情形補考 1 次)。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

- 十一、 學生各學年取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得由學校依規定輔導重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。
- 十二、 新生、轉學生審查、甄試及學分抵免相關事宜，依下列規定辦理：
- (一) 科目名稱、內容相同，可予採計。
 - (二) 科目名稱不同，但內容相同或相近，可予採計或抵免。
 - (三) 必修科目及專門學程核心科目，採計或抵免後不足之該科目學分，應補(選)修該科目或修習與該科目同性質或內容相近之科目學分補足。
 - (四) 轉學生在原校修習及格之科目與學分，非本校之必修科目，得列為選修科目之學分數計算。
 - (五) 轉學生在轉入後，其未修之必修科目，應在修業年限內補修完畢。
 - (六) 轉學生有關科目、學分之採計與抵免，應於轉學註冊時一併申請處理。
 - (七) 成績採計依其原實得分數登錄。
- 十三、 資賦優異學生之免修、學生取得校外學習成就或教育訓練之列抵免修及國外學歷之列抵免修或升級，由教務處聘請校內相關行政人員及教師組成甄審小組辦理。
- 十四、 學生德行評量依高級中學學生成績考查辦法第二條第二項、第十五條、第十六條、第十七條及第十八條規定辦理。
- 十五、 學生獎懲依本校「學生獎懲辦法」規定辦理，獎懲結果除通知學生、導師、家長或監護人外，並於每學期結束後將學生獎懲累積結果通知學生、導師、家長或監護人。
- 十六、 學生改過遷善依本校「學生改過遷善註銷不良記錄實施要點」辦理。
- 十七、 學生請假依本校「學生請假規定」辦理。
- 十八、 學生成績考查之結果具有下列情形之一者，應停止修業或輔導轉學：
- (一) 修業期限以三年為原則、得延修二年仍未修足規定之科目及學分應停止修業者，由學校發給修業證明書。
 - (二) 經學生事務會議審議、校長核定應予以輔導轉學者。
 - (三) 其他依本要點規定應予以停止修業或輔導轉學者。
- 十九、 學生具有下列畢業標準者，准予畢業，並發給畢業證書：
- (一) 修業年限符合規定。
 - (二) 每學年學業總平均成績及格。
 - (三) 學科累計學分數達一六〇學分以上。
 - 1. 必修學分：部定及校定必修科目均須修習，至少須一二〇學分成績及格，其中應包括後期中等教育共同核心課程四十八學分。
 - 2. 選修學分：至少須修習四十學分。選修學分中「第二外國語文」、「藝術與人文」、「生活科技與資訊」、「健康與休閒」、「全民國防教育」、「生命教育」、「生涯規劃」、「其他」等八類合計至少須修習八學分成績及格。
 - (四) 德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
 - (五) 修業期滿，已修畢一二〇個畢業應修學分數，而未符合前四款規定者，發給修業證明書。
- 二十、 本補充規定提經校務會議修訂通過，陳 校長核可後實施，修正時亦同。

【國立金門高級中學學生第八節課業輔導課實施計畫】

102.8.30 校務會議通過訂定

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

一、目的：為增進本校學生學習效能，特訂定本計畫。

二、依據：

- (一) 教育部九一年九月二十三日部授教中(二)字第0九一0五一七二00號函修訂之國立及台灣私立高級中學課業輔導實施要點。
- (二) 教育部101年7月9日部授教中(二)字第1010512391c號令修正之國立及台灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定。
- (三) 教育部101年11月28日部授教中(二)字第1010521717B號令修正之教育部國民及學前教育署補助高級中等學校扶助弱勢學生提升學習素質注意事項。

三、辦理原則：(參考母法)

- (一) 辦理課業輔導應符合行政程序規範，依作業程序公告辦法並轉知校內相關人員及通知學生家長且由學生自由參加。
- (二) 辦理學生課業輔導內容，必須與學生平時所習各科課程有關，同時適度安排藝文活動科目。
- (三) 平時舉辦課業輔導應安排在每天正式課程之後，且每週不得超過五天，每天最遲不得超過五時三十分。寒假不得多於四十節，暑假不得多於一百二十節。
- (四) 學生參加課業輔導以每班不得超過四十五人為原則。
- (五) 舉辦課業輔導之班級，每班應置導師一人，以加強生活輔導。
- (六) 課業輔導教材，得編選補充教材，印發講義應用，並不可另收教材或講義費，且不應提前講授下一學期(年)教材。
- (七) 舉辦課業輔導應注意學生之安全，其在校生活仍應按照學校之常規管理，尤應注意品德之陶冶與群性之培養。

四、實施方式：

- (一) 高一、二：以學生選課為原則，配合本校各專科師資、班級管理及課務編排考量，每週上課四天，每天一節。開課方式有二：

1、每週三日(星期一、二、四)原班上課：

依學生班級意願選擇各學測考科(語文、數學、社會、自然領域)辦理。每學科最多一節，配合本校各專科師資數除國、英、數三科外，其餘學科以0.5節(隔週對開)為原則編排，教學組得視實際狀況(各科選修班級數、

師資課務等因素)調整學科第八節輔導課時數。

2、每週一日(星期三)跑班：

依學生意願選擇各學科(語文、數學、社會、自然、藝術、生活領域及健康與體育、英聽)辦理。本日依學生意願序，編班上課，每科第八節輔導課時數為1節，因藝術、生活領域及健康與體育各科師資數及班級人數限制，必要時學生須經任課老師同意後始得修習該科。

(二) 高三：

1、上學期：規劃國、英、數、自然、社會等學測考科，以爭取當年度學科能力測驗最佳成績為目標

(1) 週一至週四：原班上課，時數安排為

第一類組：國、英、數、自然 各一節。

第二類組：國、英、數、社會 各一節。

(2) 週五：安排複習測驗(第七節綜合活動)。

2、下學期：由學生選擇科別開班實施(不足25人不開班)。

五、收費及用途：

(一) 收費應依據臺灣省高級中學各項輔導費徵收標準辦理，並以自給自足為原則。每人每節20元原則收費，(依國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點規定試算，學期中收費上限為新臺幣一千八百元，暑假收費上限為新臺幣二千四百元，寒假收費上限為新臺幣八百元)。

(二) 學生家境清寒，學校得斟酌情予以半費或全額減免收費；符合教育部國民及學前教育署補助高級中等學校扶助弱勢學生提升學習素質注意事項補助事項者減免收費。

(三) 辦理課業輔導所收費用，應優先支付教師鐘點費為原則；餘額得作為教學活動業務、材料所需經費、學生獎勵、行政管理及加班費等支出。但惟不得超過總額百分之二十。

六、本實施計畫經校務會議討論通過校長核可後公布實施。

【國立金門高級中學學生請假規定】

94.6.30 校務會議通過校長核定
95.6.27 校務會議通過校長核定
97.2.12 校務會議通過校長核定
97.9.1 校務會議通過校長核定
103.9.1 校務會議通過校長核定
105.1.18 校務會議通過校長核定

- 一、本規則依高級中等學校學生學習評量辦法及請假規則修訂實施。
- 二、學生在學期間無特別事故以不請假為原則。
- 三、請假種類：公假、事假、病假、喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假。

(一) 公假：

1. 因代表學校參加公共服務、競賽及參加奉准之課外活動，或因兵役事 由不能到校者，需檢附相關文件證明，依規定可請公假。
2. 高三同學參加大學入學推甄面試(面試當日前二日及後一日)，需檢附 相關文件證明，依規定可請公假。

(二) 事假：

1. 須於事前，由家長（監護人）或學生本人來校請假，經批准方為有效。
2. 因緊急事故不能來校者，須由家長來電向導師請假，返校後三日內完成請假手續，否則即以曠課論。

(三) 病假：

1. 在家因病不能來校者，須由家長或監護人親自來校或以電話於當日向導師請假，返校上課三日內補填請假卡銷假，逾期以曠課論。
2. 病假三日以內者需檢附就醫證明（掛號單、藥單或家長證明）；因病連續請假三日(含)以上者，需檢附醫生診斷或住院證明書。
3. 在校時因病必須離校者，須由導師或健康中心證明，經聯絡家長後方可離校，否則以不假外出論處。

(四) 喪假：

1. 須檢附證明，直系血親之尊親及養父母之喪假，最多七天，如分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
2. 旁系血親之喪葬以事假辦理。(親兄、弟、姊、妹比照直系血親)

(五) 產前假、娩假、流產假：

女性同學因懷孕者，經檢附公立醫院診斷證明，依實際需要比照教師請假規則得請產前假、娩假或流產假，惟其總天數併同其它請假日數不得超過全學期教學總日數之二分之一，超過者應辦理休學。

(六) 育嬰假：

女性同學因生子，其子女三歲前，得辦理育嬰假，惟其總天數併同其它請假日數不得超過全學期教學總日數之二分之一，超過者應辦理休學。

(七) 生理假：

女性同學因生理日致上學有困難者，不需檢附證明，每月得請生理假一

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

日，不影響全勤獎資格，餘請假日數列入病假計算。

四、請假手續程序及規定：

- (一) 請假須先將請假記錄卡(附件一)填寫清楚，由家長簽章，繳附相關證明文件，請導師簽章後，送交學務處生輔組核准，手續完備且登錄後，始為有效。
- (二) 學生於請假結束後三日內呈遞請假卡至學務處生輔組，否則不受理。
- (三) 學生到校後請假，需先至學務處生輔組領取臨時外出單(附件二)，送請導師簽章，隔日到校持假卡補辦請假手續。
- (四) 考試時(段考、期考、補考)除因患重大疾病或家庭遭受變故具有確實證明者外，其餘一律不准假，如未到考，該項考試以曠課、缺考論，但經核准請假者除外，該請假報告單應知會教務處。
- (五) 學生請假所呈繳證明文件或家長簽章如有虛構偽造情事，除缺席以曠課論，並依學生獎懲規定懲處。
- (六) 學生請假每日以七小時計算。
- (七) 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。
- (八) 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

五、准假權責：

- (一) 導師：一日(含)以內之核准，送生活輔導組備查。
- (二) 生輔組長：二日(含)以內之核准，三日(含)以上之核轉。
- (三) 主任教官：三日(含)以內之核准，四日(含)以上之核轉。
- (四) 學生事務處主任：四日(含)以內之核准，六日(含)以上之核轉。
- (五) 校長：七日(含)以上之核准。
- (六) 未經核准之請假單不予登記。

六、已公布之缺曠統計表如有錯誤等情事，應在公布後一週內至生輔組填寫修正單(附件三)，核准後始可更正，逾期不予受理；三學年皆全勤者(統計至高三畢業典禮前一日結束)，未曾有早自習、午休或輔導課缺席、曠課、事及病假者，於畢業時頒發全勤獎。

七、本規定經提報校務會議通過及校長核定後，列為學生成績考查辦法修訂依據。

附件一：國立金門高級中學學生請假卡

國立金門高級中學請假規定：

- 一、請假卡每學年發乙次，期中不補發，遺失記警告乙次後再補發，用畢持舊卡換新卡。
- 二、請假核准權責：
 - 1.一天：導師。
 - 2.二天：生活輔導組組長。
 - 3.三天：主任教官。
 - 4.四至六天：學務主任。
 - 5.七天以上轉陳校長核定。
- 三、請假手續：填寫請假卡並由家長簽章，送請各班導師簽註意見。
- 四、事假：須於事先完成請假手續，如急事不及事前請假者，須由家長於當日以電話向導師請假，並於返校後完成請假手續，否則無效。
- 五、病假：在家因病不能來校者，須由家長或監護人親自來校或以電話於當日向導師請假，並於返校後完成請假手續，逾期以曠課論。
- 六、請假手續請於返校後三天內辦妥。
- 七、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

(正面)

國立金門高級中學學生請假卡	
班 級： 年 班 座 號： 姓 名： 家長簽名： 導師姓名： 聯絡地址： 聯絡電話：	照 片

(背面)

請 假 日 期	假 別	事 由	家 長 簽 章	導 師 簽 章	生 輔 主 教 官 簽 章	學 務 任 務 主 簽 章	校 長 簽 章		銷 假
月 日 第 節 起至 月 日 第 節 止									
月 日 第 節 起至 月 日 第 節 止									
月 日 第 節 起至 月 日 第 節 止									

- 處室資訊
- 升學出路
- 規定事項
- 學分成績
- 班級社團
- 學生獎懲
- 住宿事項
- 申訴評議
- 學習資源

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

附件二：金門高中學生臨時外出證明申請單

<p>金門高中學生臨時外出證明 班級： 姓名： 外出原因： 家長電話： 請假時間：自 月 日 時 分至 時 分止 導師簽章：</p>	<p>金門高中學生臨時外出證明 班級： 姓名： 外出原因： 家長電話： 請假時間：自 月 日 時 分至 時 分止 導師簽章：</p>	<p>金門高中學生臨時外出證明 班級： 姓名： 外出原因： 家長電話： 請假時間：自 月 日 時 分至 時 分止 導師簽章：</p>
警衛室蓋章	警衛室蓋章	
【教官室留存－返校銷假用】	【學生留存－銷假用】	【警衛室留存－外出登記用】

附件三：國立金門高中學生懲罰缺曠修正申請單

申請日期： 年 月 日

班級		座號		姓名	
懲罰缺曠日期		處份內容	<input type="checkbox"/> 大過 次 <input type="checkbox"/> 警告 次 <input type="checkbox"/> 曠課 節	<input type="checkbox"/> 小過 次 <input type="checkbox"/> 曠課 天	
修正原因說明 如下					
建議修正獎懲 種類	<input type="checkbox"/> 註銷 <input type="checkbox"/> 修正為： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 另加記： <input type="checkbox"/> 其它：				
班級(任課)導師	生輔組長	主任教官	學務主任	校長	

【國立金門高級中學學生服裝儀容規定】

依據教育部 94.8.9 日教中(二)字第 0940511646 號函修訂

94.9.26 日委員會議通過校長核定

95.1.10 日修訂通過校長核定

96.10.5 日獎懲委會修訂通過校長核定

105.6.28 日校務會議通過校長核定

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

壹、服裝規定：

- 一、上衣：黃卡其長、短袖學生制服(用紅色線繡製校名、姓名、入學學年，不變形、不任意更改口袋及腰際下襠形狀、不變色)。
- 二、下褲：黃卡其長褲、褲腳寬約二十三公分，長過足踝但不得拖地，不打褶、不變形、不任意更改口袋形狀及顏色。
- 三、學生裙：不宜過短(短不過膝)、過窄、不任意變更型式。
- 四、外套：冬季夾克係藍顏色毛裡襯、一律用金黃色繡製姓名、校名。
- 五、皮鞋：黑色素面學生皮鞋(亦可穿著運動鞋)。
- 六、襪子：素色中統(著長褲時，顏色不拘)。
- 七、腰帶：白色尼龍腰帶。
- 八、書包：淺綠印有金中字樣。
- 九、後背包：藍色印有白色金中字樣
- 九、運動服：制式運動服，右方繡姓名，於姓名上方繡年度(入學年度)。

貳、髮型規定：配合教育部政策以健康、整潔為原則。

參、學生服裝穿著規定：

- 一、各班每週自訂制服日 1 日，每週五得以班為單位向生輔組報備穿著班服到校，餘統一穿著制式運動服。
- 二、學生正式考試日期(如：期中考、段考、模擬考、競試...等)，**由全班統一穿著制式運動服**。另各項重大集會(開學日、返校日、校慶、畢業典禮...等)，均請依規定穿著制服，如有特殊狀況請向生輔組完成報備並經核准後始得換穿體育服。
- 三、以上相關規定除因個人特殊需求者，需在家長與導師同意後並出具證明向生輔組申請核備；如班級或團體有特殊需求者，則需導師或指導老師同意並出具證明始得向生輔組申請備查。

肆、檢查方式：

- 一、定時檢查：
 - (一)開學時檢查。
 - (二)每隔五週檢查一次。
- 二、平時檢查：
 - (一)導師、教官，每日隨時、隨堂檢查學生服儀，並即時要求改正，未能即時改正者並追蹤複查。
 - (二)朝會時由值週教官抽查部份班級檢查，對不合格者即予糾正並應完成複檢。
 - (三)專任教師對授課班級學生服儀不整者，應予糾正，未能即時改正者請交由各班導師或教官處理。
 - (四)服儀不合規定同學，登記後列入各班級風紀評比扣分，每一人次扣 0.5 分。
- 三、一般規定：指甲要修剪乾淨，不穿戴耳環、手鍊、戒指等飾物。

伍、獎懲：

不合格未按時完成複檢者，愛校服務乙次，經規勸、輔導仍不改進者，通知家長到校協助處理。

【國立金門高級中學學生進入網咖管理辦法】

依據 93.9.8 金門縣政府行法字第 0930037054-0 號令辦理

- 壹、金門縣資訊休閒業管理自治條例第三章管理第九條：資訊休閒業禁止未滿十五歲之人，於上課時間及下午九時至翌日上午九時進入；禁止年滿十五歲，未滿十八歲之人，於上課時間及下午十時至翌日上午九時進入；但有父母及法定監護人陪同，不在此限。
- 貳、依據本校「學生獎懲實施規定第十條第十四款」規定「違反政府訂定之休閒娛樂場所管理規定者」記大過乙次

【國立金門高級中學「學生使用行動電話」管理規定】

97.2.12 校務會議通過校長核定

105.6.28 校務會議修訂通過校長核定

- 壹、依據：
 - 一、教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函辦理。
 - 二、本校「教師輔導與管教學生辦法實施要點」。
 - 三、依校務會議決議辦理。
- 貳、目的：

為使學生學習順暢，在不干擾教學進行的前提下，有限度地保障學生使用便利通訊設備之權利，特訂定本規範。
- 參、校園使用行動電話規範：
 - 一、全體教職員均負有教育學生使用行動電話之責任，教師如發現學生於課堂違規使用行動電話，請以代號 T 記錄於各班點名單上，交由學務處生輔組統一懲處。
 - 二、巡堂人員發現學生於上課期間使用行動電話，避免影響課堂秩序，請將違規學生班級、姓名及座號，記錄於巡堂表上，交由學務處生輔組統一懲處。
 - 三、攜帶行動電話到校時，為達到不影響他人之要求，非下課時間於校園內需保持關機、靜音或振動狀態，請自行妥慎保管，遺失自行負責。
 - 四、行動電話使用為方便學生與家長聯繫，上課期間、早自習及午休等時段，除經導師或任課教師同意者，否則一律禁止使用行動電話(例如聊天、拍照、攝影、傳簡訊、上網、聽音樂、觀看影片、接聽電話、打電動等等)。
- 肆、應自備備用電池，禁止用學校電源實施行動電話及行動電源充電。
- 肆、違反規定處理方式：
 - 一、上課期間、早自習及午休等時段，使用行動電話者，第 1、2 次，手機交由學務處代保管一週(早自習至放學)，第 3 次以上違犯(屢勸不聽者)，除手機交由學務處保管一週外，另加記行政處份。第 3 次記警告乙次，第 4 次記警告兩次，第 5 次以上記過(含)以上處分。
 - 二、使用學校電源實施行動電話及行動電源充電者，第 1、2 次違規物品交由學務處代保管一週(早自習至放學)，第 3 次以上違犯(屢勸不聽

- 者)，除違規物品代由學務處保管一週外，另加記行政處份。第3次記警告乙次，第4次記警告兩次，第5次以上記過(含)以上處分。
- 三、學期內違反上述第一條及第二條規定，達五次者，除依規定行政處份外，同時通知家長到校，禁止該生攜帶行動電話到校使用或同意由教官室代為保管(早上0720到1700)，直至學期結束。
- 四、違反下列行為，另依校規懲處：
- (一)以行動電話為工具致使發生行為偏差事件，如叫唆他人聚集、打架等情事。
 - (二)早(晚)自習、午休、正課期間使用行動電話，致影響個人、班級及其他人員學習狀況者。
 - (三)上課時間違反行動電話使用規定，經任課老師代為保管而態度不佳者。
 - (四)以行動電話及任何電子產品之功能，行考試舞弊行為者。
 - (五)以行動電話拍照、錄音及攝影功能，行惡作劇、偷拍，造成他人不悅、傷害。
 - (六)因使用行動電話(相關通訊產品、相關應用軟體)影響學校各項校務運作者。
- 伍、本管理要點經校務會議討論通過後，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

【國立金門高級中學學生騎乘機車管理實施要點】

- 一、依據：本校九十一年十月十五日(九一)樹訓字第九一〇〇三八七號函頒「九十一年度學生生活輔導計畫」辦理。
- 二、目的：為有效規範及管理學生騎乘機車，以維護學生安全。
- 三、實施對象：本校全體學生。
- 四、騎乘機車應具備左列之要件。
- (一)領有公路監理所核發之機車駕駛執照。
 - (二)具備有機車行車執照。
 - (三)必須佩戴安全帽(家長附載亦同)。
- 五、規定事項：
- (一)未領有機車駕照及未隨身攜帶駕照、行照者，禁止騎機車。
 - (二)行車時未戴安全帽者，禁止騎乘機車。
 - (三)考取機車駕照者，應於一週內影印行、駕照向生輔組提出機車證申請，未提出申請而騎乘機車者均按學生獎懲實施要點相關規定辦理。
 - (四)凡領有機車駕照者，每學期應受一至二次交通安全講習。
 - (五)報考汽、機車駕照請利用寒暑假實施，學期中依事假辦理。
 - (六)騎機車之學生，必須遵守交通規則，不得有超速、蛇行、飆車．．．及違規駕駛等。
 - (七)不得附載同學。
 - (八)騎乘機車上放學者，一律停放校內學生車棚管理，並發編號貼紙貼於機車前，任意停放不聽規勸者依校規懲處。
 - (九)凡違反交通安全規則者，除依校規懲處外均應參加交通安全講習。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

- (十)交通安全講習無故未到、持有駕照未報備者，均依無照駕車處理。
- (十一)已考取機車駕照者，一律填具騎乘機車生活公約(家長切結書)，以達共同教育學生遵守法規之目的，避免肇生意外，確保學生交通安全。

六、獎懲規定：

- (一)未領有駕照者，而擅自騎機車，違者予以記大過以上之處分。
- (二)學期中報考汽、機車駕照未經家長報備及未依事假辦理者，曠課論處。
- (三)騎機車之學生，如有超速、違規駕駛等違反交通規則，經警察取締者，予以警告以上之處分。
- (四)騎乘機車如有違犯交通規則者，經監理單位披露或憲警查緝通報到校者均予以警告以上之處分。
- (五)酗酒騎乘機車、無故肇事(有過失責任者)或飆車，經查屬實，予以記大過以上之處分，並不得再騎乘機車。
- (六)騎機車未隨身攜帶行照、駕照及未戴安全帽者，予以警告以上之處分。
- (七)不得附載同學(含被附載同學)，家長附載應戴安全帽，違者，均予以警告之處分。
- (八)機車不得任意停放，違者予以警告以上之處分。
- (九)不得於校內騎機車(不含進出停車場)，違者予以記過以上之處分。
- (十)其他違反有關騎乘機車及交通規則者，均予以警告以上之處分。
- (十一)以上違規學生均應參加交通安全教育講習，講習成績優良者得依銷過辦法辦理銷過；協助辦理交通安全教育講習績優者可申請註銷以上處分。

七、騎〔乘〕機車申請程序：

- (一)考取(汽)機車駕照者，應於一週內影印駕照貼於申請表(至生輔組領取)經家長簽證後送生輔組備查。
- (二)騎乘機車上放學者，請於申請表貼妥駕照、行車執照影印本乙份，經家長簽證後送生輔組。(一律停放校內車棚)

【國立金門高級中等學校校園霸凌防制規定】

105.9.1 期初校務會議訂定

處室
資訊

升學
出路

規定
事項

學分
成績

班級
社團

學生
獎懲

住宿
事項

申訴
評議

學習
資源

壹、依據：

- 一、教育基本法第8條第2項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署104年2月3日臺教國署學字第1040008826號函辦理。

貳、目的：

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

參、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列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規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - (二) 紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。
- 二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

- 一、校園霸凌之界定、樣態：
 - (一) 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或

間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

(二) 校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。

(三) 學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

(四) 有關前第1項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

(一) 導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向金門縣政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過24小時。

(二) 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、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。

(三) 若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。

(四) 經輔導評估後，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；唯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及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起2個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於3日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

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

六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

(一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

(二) 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

(三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

(四) 申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- (二) 避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
- (三) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (四) 當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- (五) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育處備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
- (二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- (三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
- (四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (五) 其他必要之處置。

當事人非屬本校之學生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，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，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，不因行為人喪失原身分而中止。

六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關(構)輔導安置。

十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關(構)或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

- 一、 調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
- 二、 申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 三、 受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 四、 當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

壹拾、 禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，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。

- 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）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
 - （一） 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
 - （二） 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。
 - （三） 加害人如為教師（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：
 - （一） 對被害人應確實維護其身心之安全。
 - （二） 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
 - （三） 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

壹拾壹、 隱私之保密：

- 一、 負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- 二、 依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- 三、 學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。
- 四、 調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查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。

壹拾貳、 拾貳、 其他校園霸凌防制相關事項：

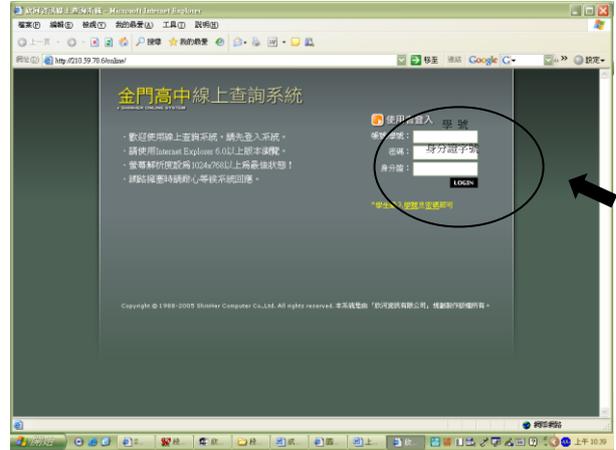
- 一、 將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 二、 教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
- 三、 行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。
- 四、 校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報國教署備查。
- 五、 金門縣政府設置投訴專線(082-325630)及信箱(km1999@mail.kinmen.gov.tw) 及本校設置投訴專線(082-328676)及信箱(jtsai@mail.km.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。
- 六、 本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)

【學生上網查詢成績步驟】

步驟一：請上金中首頁 www.kmsh.km.edu.tw



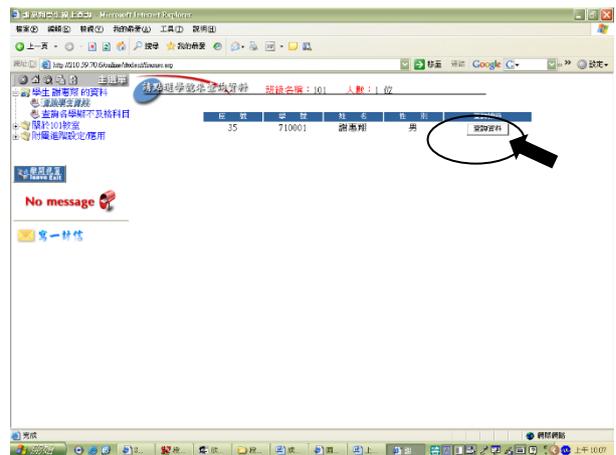
步驟二：使用者登入學號及密碼（即身分證字號）



步驟三：點選查詢學生資料



步驟四：點選查詢資料



步驟五：點選各式成績查詢



步驟六：點選所要查詢的成績



處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

【學年學分制答客問】

一、什麼是學年學分制？

1. 學年制：規定修業年限，以三年為原則，最多五年；五年仍未修足應修科目及學分數者，發給修業證明書。
2. 學分制：分為必修及選修，畢業需修滿規定 160 學分。

二、畢業條件

1. 德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
2. 累計學分數達 160 學分。
 - (1) 必修+核心學分：120 學分成績及格(必須含以下科目核心學分 48 學分；詳見表一)
 - (2) 選修學分：40 學分成績及格(必須含以下科目選修學分 8 學分；詳見表二)

表一：必得核心學分

科目	學分數
國文	8
英文	8
數學	8
地理	2
歷史	2
公民與社會	2
物理	2
化學	2
生物	2
體育	4
音樂	4
美術	
藝術與生活	
生活科技	4
家政	
資訊科技概論	

表二：必得選修學分

科目	學分數
生命教育	8
生涯規劃	
國防通識	
時尚生活	
傳播科技	
藝術與生活選修	

※ 修畢 120 學分數以上者，發給修業證明書；不足 120 學分者，發給成績證明書。

三、學年學分制成績考查

1. 學期成績以一百分為滿分；六十分為及格，特殊情況另有規定。
2. 成績不及格科目但達 40 分者，可於該學期參加補考。
3. 補考及格者，該科成績以六十分計。
4. 補考不及格者，該科成績就補考成績或原成績擇優登錄。
5. 學生缺課除因公、因病(須有醫院證明)、因特殊事故經學校准假外，缺課時數達該科總時數三分之一者，該科成績以 0 分計算。
6. 重補修或自學輔導期間，學生除因公、因病(須有醫院證明)、因特殊事故經學校准假外，缺課時數達該科面授教學總時數三分之一者，該科成績以 0 分計算。

四、學年學分制注意事項

1. 學分制雖然取消留級，但仍有重修、重讀之規定，不可掉以輕心。因為重修時除了犧牲暑假以外，更須繳交為數不少的重修費用。
2. 學年(上、下學期)平均成績及格者授予該科上、下學期學分數。
3. 學年成績不及格之科目，需參加重修教學，重修費用需自行負擔。
4. 注意平時表現：段考、期中考前應加強用功外，更應注意平時上課秩序、作業或實習作品應認真完成、按時繳交。因為平時考查成績佔了40%。
5. 注意成績單中累計學分數：如有不及格之科目，應即時申請重修，不要輕易放棄機會。如果累計到畢業時才發現學分不足，就會後悔莫及。

五、單科學分授予方式

狀況	上學期成績	下學期成績	學年平均成績	該科學分授予方式
1	及格	及格	及格	上、下學期均授予學分
2	不及格	及格	及格	上、下學期均授予學分
3	及格	不及格	及格	上、下學期均授予學分
4	不及格	及格	不及格	下學期授予學分
5	及格	不及格	不及格	上學期授予學分
6	不及格	不及格	不及格	上、下學期均不授予學分，申請重補修時需上、下學期均修習始可取得學年成績。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

【國立金門高級中等學校學生重補修實施要點】

(99 學年後入學適用)

99 年 6 月 30 日校務會議修訂
100 年 6 月 28 日校務會議修訂
103 年 1 月 16 日校務會議修訂

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

壹、依據

- 一、教育部 93 年 12 月 13 日教中(二)字第 0930521505 號書函修正發布之「國立暨台灣省高級中學學生重修學分」補充規定。
- 二、教育部 97 年 6 月 26 日教育部台參字第 0970115274C 號令修正發布之「高級中學學生成績考查辦法」第 7 條、第 10 條規定。
- 三、教育部 98 年 10 月 27 日修正發布之「高級中學學生成績考查辦法」第 7、9、17 條規定。

貳、適用對象

- 一、凡本校學生與延修生，其已修習之學科學年成績不及格者。
- 二、自他校轉入本校之學生凡有必修學科學分不足者。
- 三、學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其減修或補修學分。

參、重修方式

依實際狀況選擇專班重修或自學輔導方式辦理之。

一、專班重修：

- (一) 專班重修人數以 15 人(含)以上為原則。
- (二) 重修課程範圍以開設學年課程為主。每一學分授課時數為六節課。
- (三) 重修費用每生每節 40 元。

二、自學輔導：

- (一) 開班人數少於 15 人，以自學輔導方式實施重修。
- (二) 由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分授課時數為三小時。
- (三) 每學分收費 240 元。

肆、經費收支

一、各項收支須依據教育部法規辦理。

二、收費規範：

- (一) 參加重補修學生須依下列收費標準於開課前完成繳費程序。
- (二) 原住民學生、給卹期滿軍公教遺族、全公費學生、半公費學生、現役軍人子女、殘障學生、殘障學生子女及低收入戶子女等已享有雜學優待補助者，其重修補修學分費不再補助。
- (三) 延緩繳費：對於無法如期繳交學分費的學生，得至實驗組簽寫延緩申請繳費書，經相關單位核可後，則准其先報名後繳費，唯延緩期限不得超過 2 週。
- (四) 退費：已經完成重補修報名的同學，若因休學、退學、轉學、重讀、升學或其他重大因素，得在該學科開課之前申請退費，除此之外一律不得要求退費。
- (五) 收費標準如下：

重修課程之收費以上課節數為計算基準，如學生係因一學期不及格而須學年重修者，其及格之學期部分可向學校申請免修，惟重修之考查範圍應含括全學年課程。

1. 學分費：

- (1) 專班重修：每生每節 40 元。

- (2)自學輔導：每生每學分 240 元。
 - 2. 學雜費：酌收冷氣費每學分 6 元。
- 修課時數及收費標準

科目學分數		1 學分	2 學分	3 學分	4 學分	5 學分	6 學分
上課時數	重修專班	6	12	18	24	30	36
	自學輔導	3	6	9	12	15	18
學費	學分費	240	480	720	960	1200	1440
	學雜費	6	12	18	24	30	36
	合計	246	492	738	984	1230	1476

三、重修學分費須專款專用，不受年度限制，以收支平衡為原則，如有不足得由學校編列預算或相關經費項下支應。

- (一) 重修學分費以支付教師鐘點費及材料、講義、行政等費用為主。教材、講義、行政等費用已不超出收費總額百分之二十為上限，如收費不敷使用，應以支付教師任課鐘點費為優先。
- (二) 重修授課鐘點費及自學輔導面授鐘點費依實際授課節數發給，以每節支付500元整為標準，若開班人數超越教育部規定一班34人之標準，則每節支付550元整。

伍、授課評量暨成績考核

- 一、重修或自學輔導期間，除因公、因病(須有醫院證明)或因重大事故經學校核准外，凡學生缺課達該科目面授教學總時數三分之一者，該科成績以零分計算。
- 二、指導重修班教師應將學生之出缺席狀況、上課學習情況、平時考量、作業檢查相關事項列入學生成績考核及德行考核，評量方式由各授課教師自訂。
- 三、重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分，其學年成績以及格分數登錄。
- 四、重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分，並以原成績登錄；不及格之學期成績，得就重修前後成績擇優登錄。

陸、教師注意事項：

- 一、重修班指導教師由各科教學研究會決議推選安排之。
- 二、指導重修班教師應該擬定教材內容及編定進度，以利於教學，並請準時上下課。
- 三、指導重修班教師應記錄學生上課出缺席狀況，管理上課秩序以及提醒學生環境公物之清潔與維護。
- 四、重修期間學生缺課節數達該科目重修教學總節數三分之一者，該科成績以零分計算。
- 五、重修課程以重補修之原學期上課使用之教科書為範圍，教師得另行補充其他相關資訊。
- 六、專班重修或自學輔導各授課教師應於課程結束一週內繳交成績至教務處註冊組，以供成績登錄。

柒、學生作息注意事項：

- 一、學生修習重(補)修課程，應依排定之課程表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法。學務處將隨時掌握上課動態及學生出席狀況，統計學生缺曠記錄，並依校規辦理獎懲及通知家長。
- 二、學生提出申請重補補修、延修之後，不得以任何理由要求退選、調班。
- 三、學生來校上課，須穿著**學校運動服**，注意儀容。
- 四、上課期間，因故未能到校上課時，應向任課老師並依學校請假程序向生活輔導組辦理請假手續。
- 五、上課期間，應注意禮貌、教室整潔等，生活常規皆列入成績考核。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

捌、申請程序及辦理時間

- 一、申請重修學分數依學生學習狀況衡量，以不超過 26 學分上限為原則。
- 二、申請程序分為電腦選填和人工加選兩種，詳情請參閱本校教務處實驗研究組網頁或至教務處詢問領取表格。
- 三、填表完成經教務處實研組核定後，在規定時間內至總務處出納組繳費。繳費完成後，始完成申請程序。
- 四、辦理時間以暑假辦理為原則，情況特殊時可延至學期中課餘時間實施。

玖、職掌分工

重補修課程各業務執行職責表

處室組	職稱	重補修相關業務
教務處	教務主任	督導重補修各項事務。
	教學組	重補修課務編排事宜。
	註冊組	一、負責協助提供學生學期成績及重讀不得申請重修名單。 二、成績登錄並結算學生成績。
	設備組	教室教學設備之維護與管理。
	實驗研究組	一、規畫擬定重補修課程計畫與統籌辦理。 二、重補修學生報名、編班、重修班學生名冊制定。 三、各項重補修課程教師鐘點費及材料、講義、行政等費用請領核銷。
學務處	學務主任	督導各項重補修學生事務。
	生輔組	一、缺曠課之登錄、統計及通報。 二、負責協助督導學生暑期在校活動的校園安全。
	衛保組	負責督導暑期重補修期間上課教室暨校園環境整理工作。
總務處	庶務組	負責協助上課教室課桌椅排放、門窗管制，確保教室設備財物安全，並提供冷氣卡供上課使用。
	出納組	負責協助重補修費用收取、退費等事宜。
其他		其他業務依一般正常校務運作兼辦之

拾、本要點經校務會議(或課程發展委員會)通過後實施，修正亦同。

【國立金門高級中學教務處相關申請注意事項】

一、學期成績單請同學善加保存：

同學如須申請學期成績單證明時，請影印「成績單」至註冊組蓋教務處章戳即可，教務處不另再出具任何學期成績證明。

二、同學遺失學生證補發程序：

- (一) 請同學至註冊組填寫申請書(備妥6個月內大頭照片1張)。
- (二) 三天內完成補發,通知學生至教務處領取(須繳納申請費用100元)。

三、學生獎助學金之申請：

- (一) 每學年依成績排序固定辦理之獎學金約如下：

1. 金門高中校友會獎學金
2. 金門縣政府獎學金
3. 聲寶公司文教基金會獎學金
4. 金門高中三師紀念獎學金
5. 吳文契魏配紀念獎學金…等

[上列獎學金依學生智育總平均成績排序，由學校通知學生辦理]

- (二) 另各項寄送本校之獎助學金申請辦法一律由本處公告於學校網站最新消息供學生逕行下載使用，並請於申請期限內完成繳交或寄送事宜。

四、學生請領各項英文證明書辦法：

- (一) 請至註冊組填寫申請書
- (二) 繳交申請書、6個月內大頭照片1張、身分證或護照影本以及所需申請費用
- (三) 離校生繳驗畢業證書或修業證明書
- (四) 印製完成後即通知學生至教務處領取

五、學雜費減免申請事宜：

具有以下身分者，請配合公告時間向教務處註冊組申請學雜費減免：

- (一) 身心障礙學生、身心障礙人士子女(本人、父母或法定監護人之殘障手冊正本)
- (二) 低/中低收入戶學生(社政機關核定有案之低/中低收入戶證明書正本)
- (三) 特殊境遇家庭：單親父親、單親母親、隔代教養(縣市政府、鄉鎮市公所社會局(科)最近一年開具之特殊境遇家庭身份證明文件)
- (四) 軍公教遺族、傷殘榮軍子女(恤亡給與令、撫卹令、傷殘撫卹令或年輔助(恤)金證書)
- (五) 原住民學生(戶籍謄本)
- (六) [新生受理時間約為報到後至學期初；二、三年級生於每學期初或學期末配合公告時間向教務處註冊組申請]

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

【國立金門高級中學學生班級幹部工作職掌】

- 一、 班長
 - (一) 領導全班同學實踐班會公約與班會活動
 - (二) 執行學校交辦事項
 - (三) 策劃督導各股工作之推行，建立班內榮譽制度
 - (四) 負責各項集會及慶典活動之隊伍指揮
 - (五) 適時建議學校應興革事項
 - (六) 上下課時領導全班同學向老師敬禮
 - (七) 負責班會記錄簿收發
- 二、 副班長
 - (一) 協助班長辦理一切班務，班長請假或缺席時，代理其職務
 - (二) 核對註冊名單及段考成績
 - (三) 核對學籍基本資料，收發及登記缺交作業，並將名單送交教學組
- 三、 班代
 - (一) 代表班聯會會員行使發言權及表決權。
 - (二) 負有出席會員代表大會，彙集反映該班意見及向該班宣布並執行大會決議之義務。
 - (三) 班代如因故不克出席，由副班長代理。若逾三次未出席，記警告乙次，並累計之。
- 四、 風紀股長
 - (一) 負責促使同學按時作息使之生活規律化
 - (二) 維持本班風紀，糾正同學越軌行動
 - (三) 維持並檢查服裝儀容
 - (四) 執行班會生活公約
 - (五) 生活檢討會時，負責提出優劣事蹟，以供同學參考
 - (六) 維護課間、自習、午休及隊伍內之秩序
 - (七) 負責上課點名單填寫及各項集會活動之點名事宜
- 五、 衛生股長
 - (一) 辦理清掃同學編組
 - (二) 督促值日生維持教室內外整潔及擦拭黑板
 - (三) 每日檢查本班教室內外整潔區，並將負責同學服務的情形逐日登記報告導師
 - (四) 負責清潔用具之保管與維護
 - (五) 其他有關衛生股長事宜
 - (六) 負責環保及資源回收有關事宜
 - (七) 其他
- 六、 康樂股長
 - (一) 策劃各項康樂活動
 - (二) 組織班內各項代表隊
 - (三) 辦理校內本班有關體育活動事宜

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

(四) 負責體育器材借還

(五) 其他

七、 學藝股長

(一) 出刊、壁報、刊物及教室布置、策劃、督導

(二) 收發週記，送請導師批閱及週記查閱事宜

(三) 負責收發管理班級圖書、報刊等

(四) 填寫教室日誌送請教務處批閱，負責學藝競賽事宜

(五) 負責實驗課程器材有關事項

(六) 其他

八、 事務股長

(一) 負責班費收支及保管

(二) 領取或採購本班應用物品

(三) 檢查教室桌椅、門窗、玻璃日光燈、黑板等損壞，報請總務處維修

(四) 學期末負責結算及公布班費收支情形

(五) 其他有關總務事宜(代表同學訂購便當)

九、 資訊股長

(一) 協助設備組維護班級教室內電腦、液晶電視、擴大機等數位教學設備

(二) 協助實驗研究組宣導相關資訊法規、命令，如資訊安全、智慧財產權等

(三) 協助教務處辦理校內外各項資訊競賽

(四) 協助導師管理、督導、製作『班級經營網站』

(五) 協助學校管理校園電子討論區

十、 輔導股長

(一) 協助輔導老師辦理輔導有關事宜

(二) 其他

十一、 圖書股長

(一) 研習圖書館知能

(二) 辦理班級書庫事宜

(三) 催還逾期未還之圖書

(四) 推介增購書刊資料

(五) 協助圖書館週活動及各項推廣活動

(六) 傳達圖書館服務資訊

(七) 其他

【國立金門高中學生社團活動實施要點】

民國 105 年 9 月 1 日校務會議通過訂定

- 一、主旨：為提倡正當活動、促進學生身心健全發展並發揮其潛能，特成立各類社團實施社團活動。
- 二、對象：本校全體學生。
- 三、活動時間：依據本校每學期排定之綜合活動課程表。
- 四、預定開設社團名稱、指導老師及上課地點（另附）
- 五、社團成立方式：
 - （一）由學務處訓育組安排社團，各社團指導老師由訓育組商請本校教師及校外具有專長人士擔任。
 - （二）由學生自行籌組。須於開學前一週向學務處訓育組提出申請成立社團，所成立社團不得出現違反教育意義之情事。（申請表須包含社團名稱、組織章程、宗旨、指導老師相關資料、活動內容、方式、活動目標、社團成立連署書（連署人數須滿十五人））
- 六、選社方式：學生可就個人興趣及專長填寫志願，再由訓育組統一分配，每人僅能參加一個社團。
- 七、開課人數：每社團至少十五人（可視情況調整）。
- 八、經費：綜合活動社團指導老師鐘點費由本校人事費及學務處訓育組業務費項下核實支付。
- 九、上課注意事項：
 - （一）社團活動視同正課，任課老師應予點名，不得無故缺席；因故不能上課者，應依規定請假，否則以曠課論。
 - （二）各社團應將社團活動進度表及社團活動紀錄簿送交學務處備查。
 - （三）每一社團應於第一次上課時推選一人為社團社長；自組社團的發起人為當然社長。
 - （四）每一社團應推選社團幹部若干人；包含副社長、總務、文書、活動……等，必要時得視社團情況增設幹部。幹部名單應於該學年結束前社團改選後向訓育組核備，並將所有活動資料、文件、經費列入移交，若有變動應隨時向訓育組報請異動，以便製作及發放社長證明書。
 - （五）社團以一學年為主，選社確定後不能中途換社。各社團成員若有因志趣不合或其他原因須更換社團者，應於學期開學社團上課前向新、舊社團老師取得同意書，並報請訓育組後，始能變更社團。
 - （六）活動時間除社團活動課外，若因特別需要經申請核准後可另行安排時間練習，平日練習不得超過 20：00，假日不得超過 17：00。
 - （七）活動時間除所排定週次之週五第 6、7 節外，籃球菁英社、田徑社、合唱團、羽球菁英社、健美社等部份社團時間安排於假日或課後活動。
 - （八）各社團活動之經費，以該社團組織成員自行經營、自負盈虧為原則。
- 十、社團評鑑：
 - （一）各社團活動應有詳實紀錄，並由文書將活動情況彙集成冊送至訓育組，以做為評鑑依據。社團評鑑每一學年評鑑一次，日期另訂之。
 - （二）各社團應於每學期結束前或配合學校慶典活動舉行成果發表會。
 - （三）評鑑優良之社團，若有社團補助經費優先列入補助對象；評鑑不佳之社團，除須接受訓育組輔導外，嚴重者可直接解散，社團相關成員依校規論處。
- 十一、成績處理：

社團對內、對外有優良表現者，除由任課老師加分外，學校亦得以獎狀、敘獎之方式予以獎勵。
- 十二、本要點經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

【國立金門高級中學學生獎懲委員會組織與學生獎懲實施要點】

中華民國 94 年 6 月 30 日校務會議通過校長核定
中華民國 94 年 9 月 26 日獎懲委員會會議通過校長核定
中華民國 96 年 10 月 5 日獎懲委員會會議修訂通過校長核定
中華民國 103 年 6 月 25 日校務會議修訂通過校長核定
中華民國 105 年 6 月 28 日校務會議修訂通過校長核定

第一條：本要點係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」及國立金門高級中學(以下簡稱學校)教師輔導與管教學生要點訂定之。

第二條：本要點之目的如下：

- (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：學生獎懲委員會之組織：

- (一)委員人數以十五人組成。
- (二)委員由校長遴聘教務、學務、總務、輔導主任、主任教官，教師代表4人〔導師2、專任2由票選產生〕、家長會代表2人、學生代表4人(由班聯會代表產生)擔任。
- (三)委員任期：一年一任，每年九月改選。

第五條：學生之獎勵與懲處，依下列之規定：

- (一)獎勵：
 - 1、嘉獎。
 - 2、小功。
 - 3、大功。
 - 4、獎品、獎狀、獎金、獎章。
 - 5、其他特別獎勵。
- (二)懲處：
 - 1、警告。
 - 2、小過。
 - 3、大過。
 - 4、留校察看。

第六條：學校為鼓勵學校學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

- (一)嘉獎：
 - 1、禮節週到，足為同學模範者。
 - 2、熱心參加課外活動，確實有優異成績表現者。
 - 3、住宿(賃居)生內務整潔，足為模範者。
 - 4、同學間能互助合作，足為模範者。
 - 5、值星、值日特別盡職者。
 - 6、經常自動為公服務者。
 - 7、舉發弊端，經查屬實者。
 - 8、勸告同學向善，有具體事實者。
 - 9、為團體服務表現優良者。
 - 10、愛護公物有具體事實者。
 - 11、扶助老弱婦孺殘障，有具體事實者。
 - 12、按時繳交週記，內容充實者。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

- 13、對推動保護智慧財產權有具體事實者。
- 14、具有相當於以上各款優良行為之一，合於記嘉獎者。

(二)小功:

- 1、代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
- 2、校內、外言行生活表現優異，有具體事實者。
- 3、擔任各級幹部，負責盡職，成績優異者。
- 4、愛護公物，使團體利益不受損害者。
- 5、推展正當課餘活動，成績優異者。
- 6、熱心公益，能增進團體利益者。
- 7、見義勇為，能保全團體或同學權益者。
- 8、敬老扶幼，有特殊之事實表現者。
- 9、拾物不昧，其行為堪為表率者。
- 10、具有相當於以上各款之優良行為之一，合於記小功者。

(三)大功:

- 1、孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有特殊具體表現者。
- 2、倡導愛國運動，有特殊之表現者。
- 3、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 4、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 5、代表學校參加全國比賽，表現優異者。
- 6、代表學校參加校外活動，績效特別優異者。
- 7、有特殊之義勇行為，而獲得優異之成果者。
- 8、參加校外各種服務，績效特別優異者。
- 9、拾物不昧，其價值特別貴重者。
- 10、具有相當於以上各款之優良行為之一，合於記大功者。

(四)頒發獎品、獎狀、獎金或獎章及其他特別獎勵(參酌：學生參加各項競賽獎勵標準)。

- 1、參加學校各項競賽、活動，獲得優異之成果者。
- 2、合於記大功各款，而有必要附加獎勵者。
- 3、具有相當於以上各款之優良行為之一，合於特別獎勵者。

第七條：學生行為不當且情節輕微者，應予糾正，並採取適當之輔導與管教措施。

學校採取適當之輔導與管教措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施：

(一)警告:

- 1、違反學校規定事項，情節輕微者。
- 2、與同學發生口角紛爭，情節輕微。
- 3、上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 4、不參加、未完成環境整理或破壞環境衛生(如棄置食物、垃圾，玩水潑濕教室、走廊地面，使用刮鬍泡等清潔液、蛋糕奶油、麵粉造成環境污穢者)，經勸導後仍未改正者。
- 5、住宿內務不整，經勸導後仍未改正者。
- 6、不按時繳交週記或作業，經勸導後仍未改正者。
- 7、拾物不送招領，欲據為己有，尚知悔悟者。
- 8、遲到、早退，經勸導仍不改正者。
- 9、集會不遵守集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 10、未按時作息，經勸導仍不改正者。
- 11、不遵守請假規則及住校生不按時收假，經勸導後仍未改正者。
- 12、不履行班會規定或生活公約，經勸導後仍未改正者。
- 13、不熱心為公服務或團體活動，經勸導後仍未改正者。
- 14、無故未參加升旗及週會、始(休)業式或其他重要集會，經勸導後仍未改正者。
- 15、違規騎單車，經勸告不改正者。
- 16、違反著作權法，情節輕微且經勸告改正者。
- 17、違規使用教室電腦，情節輕微且經勸告改正者。
- 18、違反校內各項設備(含網路規範)使用規則，情節輕微者。

- 19、愛校服務（勞動服務）無故未到或學期內累計超過五次者。
 - 20、上課違規影響他人學習屢勸不聽，被任課老師在點名板上畫記W(睡覺)、S(講話)、R(影響秩序)記號者。(960831校務會議通過)
 - 21、校內穿著拖鞋、打赤腳者(上游泳課除外)，經勸導後仍未改正者；若為受傷或特殊緣故必須穿著拖鞋者，請開立醫師診斷證明佐證。
 - 22、言詞或行為致他人名譽減損，情節輕微者。
 - 23、非運動場所(教室、走廊、教學區)從事體育活動，有影響學生安全顧慮，經勸導後仍未改正者。
 - 24、未經師長許可，訂購校外飲食，經勸導後仍未改正者。
 - 25、攜帶香菸(電子菸)、賭具，經勸導後仍未改正者。
- (二)小過:
- 1、集會不遵守集會秩序，影響他人學習，屢勸不聽者或情節嚴重者。
 - 2、有欺騙行為，致他人名譽減損、財物損失、造成他人衝突或影響安全顧慮，情節輕微者。
 - 3、欺侮他人情節輕微者。
 - 4、不假離校外出，情節輕微者。
 - 5、故意損壞公物，情節輕微者。
 - 6、擾亂團體秩序，情節輕微者。
 - 7、不遵守考場秩序，情節輕微者。
 - 8、不遵守交通秩序，經糾正仍不改者。
 - 9、私拆他人函件，情節輕微者。
 - 10、上課時間閱讀其他書刊，經糾正仍不改者。
 - 11、攜帶或閱讀色情、暴力書籍、影像、圖片，足以妨害身心健康，情節輕微，已有悔悟者。
 - 12、隨地吐痰或拋棄廢物影響環境衛生，經勸導後仍未改正者。
 - 13、言詞或行為致他人名譽減損，經糾正不聽者。
 - 14、越牆進出學校或宿舍區，有影響學生安全顧慮，情節輕微者。
 - 15、無故未參加升旗及週會、始(休)業式或其他重要集會，屢勸不改者。
 - 16、擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展，情節輕微者。
 - 17、無故缺席校外重要集會，情節輕微者。
 - 18、寄居校外而未遵照規定完成登記手續，情節輕微者。
 - 19、在非公共場所吸菸、嚼食檳榔者。
 - 20、住宿生帶領非住宿生進入宿舍，或非住宿生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室係初犯者。
 - 21、違反本校騎乘汽機車規定，情節輕微者。
 - 22、第七條(警告)同款所列累犯(三次(含)以上)，仍不改者。
 - 23、違反校內各項設備(教室電腦)使用規則，情節嚴重或屢勸不聽者。
 - 24、違反著作權法，情節嚴重者。
 - 25、參與同學口角紛爭、打架(互毆)或聚眾預備滋事者。
 - 26、與同學發生衝突(打架、互毆)、聚眾預備滋事或惡意欺負同學。
 - 27、規避各項服務並蓄意影響他人，情節輕微者。
 - 28、非運動場所(教室、走廊、教學區)從事體育活動，有影響學生安全顧慮，經勸導後仍未改正者。
 - 29、未經許可利用學校網路，架設無線網路基地台，情節輕微者。
 - 30、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
 - 31、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)大過:
- 1、參加校外不良幫派組織，經查屬實者。
 - 2、毆打同學或集體械鬥，情節重大者。
 - 3、違反本校考場規則，情節嚴重者。
 - 4、竊盜行為，情節輕微，且深知悔悟者。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源



- 5、賭博、吸食或注射違禁藥品者。
- 6、冒用或偽造家長文書、印章、欺騙師長者。
- 7、塗改點名簿、請假單或其他文件者。
- 8、在校內外公眾場所飲酒、吸菸、嚼食檳榔者。
- 9、違反政府訂定之休閒娛樂場所管理規定者。
- 10、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，經查明係再犯者。
- 11、行為有玷校譽致影響校園安全，情節重大者。
- 12、非住宿生或住宿生進入異性宿舍區。
- 13、無正當理由攜帶違禁物品(刀械、毒品、爆裂物、影響校園安全物品等)或違反公共危險。
- 14、違犯本校禁止騎乘汽機車規定，情節嚴重者。
- 15、公然侮辱或誹謗他人者。
- 16、故意毀損學校設備或撕毀學校布告者。
- 17、越牆進出學校，經告誡不改者。
- 18、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)。
- 19、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。

(四)留校察看：

- 1、違犯記大過各款中，情節特別嚴重者。
- 2、在校外滋事經治安機關移送法辦者或經法院提起公訴，負有刑責者。
- 3、參與幫派或不良組織者。

第八條：學生行為之獎懲，除依照上列規定評定外，並得視年齡之長幼班級之高低、動機與目的、態度與手段行為之影響等情形，酌予變更獎懲等第或次數。

第九條：學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- (一)嘉獎、警告、小功、小過之獎勵，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、輔導室，經學務處主任核定後公布。
- (二)大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- (三)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。

第十條：學生獎懲委員會之運作方式：

- (一)本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。
主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。
主席因故無法主持會議時，由委員互推代理主席一人主持會議。
- (二)委員會之召開：
 - 1、審議下列事項：
 - (1)學校學生獎懲規定。
 - (2)學校年度學生獎懲教育工作計畫。
 - (3)學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
 - (4)學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
 - (5)學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
 - (6)經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。
 - (7)經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

- 2、檢具學生資料呈請校長批示後通報各委員與會。
- 3、會議需委員過半數之出席，其決議須出席過半數之決議。
- 4、學務處生輔組組長、幹事，負責召集與紀錄。

(三)議案學生之導師、輔導教官、輔導教師得列席委員會議，表達對學生輔導之意見供委員參考。

(四)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、監護人陳述意見之機會。

(五)重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人。必要時並得要求家長或監護人配合輔導。

(六)會議決議呈請校長核定後公告執行。

第十一條：學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十二條：學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同輔導室協助改過遷善。對於須長期輔導者，得要求家長配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

第十三條：學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵，離校時，功過均即消滅。

第十四條：學生之獎懲，除嘉獎、警告外，餘均須書面通知其家長。

第十五條：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。

第十六條：本辦法經校務會議通過後實施。

學生參加各項競賽獎勵標準(競賽結束一個月內，附相關證明簽請獎勵)。

(一)獎勵項目及標準：

獎勵\名次\級別	國際	全國社會	全國高中職	金門地區	校內
大功2次	專 案 辦 理				頒發獎盃、獎牌或獎狀為主，如需辦理嘉獎或記功等獎勵，由相關處室另案辦理獎勵。
大功1次小功2次					
大功1次小功1次		1			
大功1次		2	1		
小功2次嘉獎2次		3	2		
小功2次嘉獎1次		4	3		
小功2次		5	4		
小功1次嘉獎2次		6	5		
小功1次嘉獎1次		7	6		
小功1次		8	7	1	
嘉獎2次			8	2	
嘉獎1次				3、4、5、佳作	

【註記】

- 非公家單位(民間團體或法人團體)辦理之競賽，經查能提振校譽者，可簽請獎勵。
- 團體獲獎及其他競賽活動(未在上述所規範)，由相關處室另案處理，並報請校長裁示獎勵。

- 處室資訊
- 升學出路
- 規定事項
- 學分成績
- 班級社團
- 學生獎懲
- 住宿事項
- 申訴評議
- 學習資源

【國立金門高級中學學生行善銷過認輔制度實施辦法】

94.9.26 學生獎懲委員會會議修訂

105年6月28日校務會議修正通過校長核定

壹、依據：高級中等學校教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

基於教育愛心，為積極鼓勵違規學生，能即時改過自新奮發向上，敦勵品德培養其力行實踐精神，特訂定本要點。

參、實施對象：

凡受警告(含)以上處分之學生，自犯過公佈之日起，於懲處觀察期(寒暑假除外)，未再違犯任何校規，可提出銷過申請

一、警告觀察期：經懲處後三個月內。(同一事件第2支(含)以上警告觀察期1.5個月)

二、小過觀察期：經懲處後六個月內。(同一事件第2支(含)以上小過觀察期3個月)

三、大過觀察期：經懲處後十二個月內。(同一事件第2支大過觀察期12個月)

肆、申請程序：

一、於懲處後如未再犯錯，則於懲處觀察期過後，可立即提出銷過申請。

二、申請表：向學務處生輔組領取「遷善銷過申請表」，填寫有關資料後，先請導師簽章，自行尋找協助銷過的任課老師1位以上，申請表送輔導教官及生輔組簽章辦理。(附件一)

三、核可後由生輔組通知領取「銷過執行記錄表」(附件二)並於觀察期滿後，開始執行銷過。

四、愛校服務準時報到及執行服務，每次執行完畢務必請負責執行老師簽章及考評。

五、銷過執行完畢，將記錄表及心得報告按期限繳回生輔組。

伍、一般規定：

一、學生執行遷善銷過工作應達下列標準以上者，始得准予辦理銷過：

(一)警告一次：假日愛校服務2小時及書寫心得報告。

(二)小過一次：假日愛校服務6小時或「相當時數」淨山、淨灘等公益服務及書寫心得報告。

(三)大過一次：假日實施18小時及書寫心得報告，其實施方式依專案內容執行。

二、經辦理銷過後，一年內再犯同類過失或記小過以上懲罰時，並不得再提請銷過。

三、凡考試舞弊經記大過以上之處分且為累犯者不得提出銷過申請。

陸、本辦法經校務會議決議通過，陳校長核定後實施之，修正時亦同。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源



附件一

金門高中學生銷過執行記錄表					
班級：	學號：	姓名：	家長簽章：		
銷 過 選 項			導師簽章：	第一次銷過	
				月 日	
<input type="checkbox"/> 警告： 次 <input type="checkbox"/> 小過： 次 <input type="checkbox"/> 其他：				第二次銷過	
				月 日	
執行日期	實施情況	執行人員簽章	備考		
年 月 日			<input type="checkbox"/> 心得寫作 字		
年 月 日			<input type="checkbox"/> 心得寫作 字		
年 月 日			<input type="checkbox"/> 心得寫作 字		
年 月 日			<input type="checkbox"/> 心得寫作 字		
年 月 日			<input type="checkbox"/> 心得寫作 字		
年 月 日			<input type="checkbox"/> 心得寫作 字		
年 月 日			<input type="checkbox"/> 心得寫作 字		
年 月 日			<input type="checkbox"/> 心得寫作 字		
年 月 日			<input type="checkbox"/> 心得寫作 字		
年 月 日			<input type="checkbox"/> 心得寫作 字		
生輔組長	主任教官				
備註	一、將銷過選項勾選填妥，家長與導師簽章後，始可執行愛校服務。				
	二、執行人員須完成簽章，並於兩週內繳交，否則不予登錄銷過。				

- 處室資訊
- 升學出路
- 規定事項
- 學分成績
- 班級社團
- 學生獎懲
- 住宿事項
- 申訴評議
- 學習資源

附件二

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

國立金門高中學生遷善銷過申請表

申請日期： 年 月 日

申請人姓名	班級	座號	學期	懲罰日期	懲罰事實	懲罰類別

自 省 內 容
(50 字以上)

附 署 人
(導師及任課老師)

一、處份原因：(須寫日期)

二、針對事件自我反省：

審議結果：

生輔 組長	主任 教官	學務 主任	校長 批示
----------	----------	----------	----------

申請人保證書及簽章

學生 於 年 月 日違反校規受 之處分，自申請銷過日起，決心改過向上，如經附署師長同意且考察通過註銷處分後，再犯小過(含)以上處分之同一違規事項者，即喪失申請機會，絕無異議。

立書人：

簽章：

【國立金門高級中學學生宿舍管理要點】

101.1.13 校務會議通過並奉校長核定
105.1.18 校務會議修訂通過並奉校長核定

壹、依據：教育部中部辦公室 100.10.26 日部授教中(三)字第 1000529202 號函。

貳、目的：為維護學校學生宿舍安全、秩序、整潔，提供良好讀書住宿環境，並培養學生獨立自治之精神。

參、申請住宿規定：

一、住宿對象：

(一)台籍台商子弟、烈嶼學生為主。

(二)偏遠地區或公車轉搭不便(轉搭 2 班公車)之學生次之。

(三)校隊學生。

(四)下列學生不得辦理住宿申請：

1. 家住專車行經路線之附近及相關地點者。

2. 曾受住宿生獎懲規定勒令退宿之處分者(管制 1 學期，始可提出申請)。

3. 學期請假除特殊原因，其餘請假次數(外出、外宿)超過全學期上課天數四分之一以上者，下學期不受理住宿申請。

4. 有上述情形或特殊狀況須申請住宿者，需經審查、核定，始可申請住宿。

二、住宿申請時間：

(一)每學期末(學期結束前 3 週)開放下學期住宿申請。

(二)新學年，一年級新生的住宿配合新生訓練辦理申請作業，經審查後，統一公告於學校網頁上。

三、住宿管制：

(一)住宿以學期為單位，非特殊事故中途不得退宿，申請退宿學生必須於退宿前一星期辦理好退宿手續，未依規定辦理而擅自退宿者，依學生獎懲規定辦理懲處。

(二)住宿期程為學期開學前一日中午 12 時之後開放進住，學期結束當日 1900 時關閉宿舍(台籍學生隔日 12 時離宿)。未依規定者，於下學期申請住宿時，審查是否給予住宿申請。

(三)學期中基於校園管理及學生人身安全考量，除家長不在金學生(台籍或台商子弟)，得申請假日留宿，其餘學生則需離宿返家，如有特殊原因(段考前一週、代表學校參加比賽或活動)申請住宿，需事先提出申請及核定後，始可住宿。

(四)寒、暑假僅提供家長不在金學生參加課輔及重補修時住宿，台商(籍)學生如有特殊原因(學測前 3 天等)申請住宿，需奉核定後，始可住宿。寒、暑假住宿管理規定如附件 1。

肆、學生宿舍職掌區分：

一、學務處：負責學生宿舍生活管理之督導與考核。

二、總務處：負責學生宿舍設備之修繕、保養、財產管理、水電用品供應、伙食督導及環境美化事宜。

三、學生宿舍設宿舍管理員兩名(男、女各乙名)，負責住宿生生活照料與管理、輔導責任。

四、男、女生宿舍各設宿舍長 1 人，宿舍幹部若干，由各宿舍學生推選高二年級住宿生數人，再由教官及宿舍管理員勾選確認，任期 1 年，於教官及管理員指導下，協助執行宿舍規定事宜。

五、各寢室設寢室長 1 人(寢室進門左手邊第 1 床)，其職責如后：

(一)執行寢室內一切規定。

(二)代表同學建議應興革事項。

(三)寢室內公物申請領用，登記、保管，如有損壞，應責成當事人負責賠償或報請學校處理。

(四)指導同學打掃清潔整理內務，並派遣值日同學。

(五)負責勸導、反映同學一切不合規定事項。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

(六)代表寢室接受學校的任務交辦。室長如因故不能執行任務時，由同寢室同學代理。

伍、宿舍同學作息規定：

一、作息時間：住宿生應依作息規定實施之。(作息表如附件2)

(一)晚點名提前5鐘於集合場集合。

(二)寒、暑假宿舍設施年度維護期間不開放住宿。

(三)凡未照作息規定之住宿生，一律依住宿生獎懲規定處分。

二、住宿規則：住宿生應遵守住宿規定。(住宿規則如附件3)

三、晚自習管理規定：

(一)住宿生留宿期間每週日至每週四(例假日及國定假日前一天不實施)須在圖書館或藝文中心實施晚自習，自習時間自18:30至21:20時(全體住宿生統一)，每日3節課，每節50分鐘，下課10分鐘。

(二)晚自習座位由管理人員分配指定，非經許可，不得私自更換座位。

(三)晚自習期間欲參加補習、社團活動者，於開學2週內，持家長同意書及證明文件(補習班上課證明)，提出申請，晚上21:20時前準時返校。

(四)晚自習期間臨時因事、病須外出者，須請假完成始可外出。

四、請假規定：

(一)外出申請

1.週一至週四請假外出務必於每日下午5時前至教官室登記並經宿舍輔導教官核定返校時間後始得離校，請假外出學生均須參加晚點名(21時20分)，未依規定者依宿舍獎懲規定及校規議處。

2.週一至週四晚自習除特殊狀況，一律不准請事假。

(二)外宿申請

1.週一至週四請假外宿除至教官室登記外，尚需由家長親自來電請假後，經教官室核准後方屬有效。

2.週日請假外宿(出)，統一由家長於15時至17時來電請假，不得由住宿生自行請假。

(三)一般規定

1.住宿生如無特殊原因，每週外出或外宿次數兩次為限，違規逾三次者，一律退宿。(補習不在此限)

2.學期請假除特殊原因，其餘請假次數(外出、外宿)超過全學期上課天數四分之一以上者，下學期不受理住宿申請。

3.請假不實或已先自行離校外出再請家長補請假者，視同不假外出(宿)，未依規定者，則依校規懲處。

五、獎懲規定：

(一)扣點原則：

1.凡有違反住宿規定者，一律依住宿獎懲規定及校規處分，採加、扣點制為主，記功、記過為輔，加扣點可互相抵銷。

2.學期間每週統計加、扣點，加、扣點互抵後，扣滿10點者愛校服務乙次；累滿20點者記警告乙次，並通知家長到校協助輔導；累滿30點者，退宿乙週；累滿40點者退宿。

3.學期最末週結算點數為正，酌予獎勵，加滿15點記嘉獎乙次，達45點者小功乙次。

4.台商子女、台籍學生因住宿問題無法實施退宿處分時，經學生與家長申請，學校同意後，得以行政處分代替之(扣滿30點記過乙次，每增15點再記過乙次，以此類推)。

(二)住宿生合於下列事蹟者視實際狀況加點(有特殊表現，簽奉行政獎勵)：

1.對宿舍內之事務有具體熱心公益表現者。

2.執行交辦事項認真負責者。

3. 擔任宿舍自治幹部負責盡職。
 4. 拾物（金）不昧，立即送繳招領者。
 5. 勉勵同學、照顧患病同學有具體事實者。
 6. 住宿生內務整潔經評良好者。
 7. 輪值人員維護公共區域整潔乾淨者。
 8. 其他符合校規獎勵規定者。
- (三) 住宿生違反本實施細則，視情節輕重，予以懲處，懲處標準如下：
1. 違犯以下規定者扣 1 點：
 - (1) 未按規定作息。
 - (2) 內務未按規定整理。
 - (3) 擔任自治幹部未盡職責。
 - (4) 值日生未盡職責。
 - (5) 未按時打掃（維護）公共區域整齊乾淨者。
 - (6) 破壞設施公物情節輕微。
 - (7) 集合時間遲到、未到。
 - (8) 非盥洗時間盥洗（或使用洗衣機、脫水機）。
 - (9) 任意塗劃、張貼圖片。
 - (10) 就寢後使用音響或各式電子產品（鬧鐘、手電筒、手機等相關設備），影響他人睡眠者。
 - (11) 影響寢室安寧而無人承認者，全寢室扣點。
 - (12) 私人物品放置公共區域。
 - (13) 寢室內無人時，未關閉所有電源開關，全寢扣點。
 - (14) 私自更換寢室、床位、書桌及衣櫥或兩人共睡一床。
 - (15) 違規停放自行車。
 - (16) 具有相當於以上各款不良行為之一，合於扣點者。
 2. 違犯以下規定者，扣 3 點並記警告：
 - (1) 不服自治幹部勸導，且態度傲慢無禮情節輕微者。
 - (2) 晚自習及就寢後擾亂秩序情節輕微者。
 - (3) 假日留宿未先完成請假手續者。
 - (4) 填寫住宿相關資料不實者。
 - (5) 未經報備晚自習留在個人寢室者。
 - (6) 飲水機除飲用外，用於洗滌物品，或其他用途。
 - (7) 違反前項 1. 之各款情形較嚴重者。
 - (8) 其它違規行為，合於記警告之處分者。
 3. 違犯以下規定者，扣 5 點並視情節記小過一~二次之處分：
 - (1) 攜帶非住宿生擅入宿舍（住宿生家長須先報備）。
 - (2) 不當進出宿舍。
 - (3) 無故不假外出或外宿。
 - (4) 在宿舍內下棋或玩牌。
 - (5) 將違規物品帶進宿舍者（例如：電器、電爐、電湯匙……等）。
 - (6) 不服勸導及管教情節輕微者。
 - (7) 破壞公物情節嚴重。
 - (8) 惡作劇或作弄同學。
 - (9) 在寢室烹煮食物。
 - (10) 寢室內飼養寵物。
 - (11) 其他影響安寧及安全事件，情形嚴重者。
 - (12) 違反前項 2. 之各款情形較嚴重者。
 - (13) 具有相當於以上各款不良行為之一者。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

4. 違犯以下規定者，記大過並退宿：

- (1) 在宿舍內有賭博、抽煙、喝酒、吃檳榔、恐嚇、勒索、偷竊、鬥毆、飲酒等行為累犯及其他嚴重妨礙安全行為者。
- (2) 態度惡劣、不遵守教官及師長之輔導累犯者。
- (3) 將危險物品(影響住宿安全)帶進宿舍者(例如：刀、槍…等)。
- (4) 破壞校譽情節嚴重者。
- (5) 違反前項 3. 之各款情形較嚴重者。
- (6) 其它惡劣行為，合於記大過一次以上或送交獎懲委員會議處者。

六、一般事務：

- (一) 各宿舍由總務處指派人員負責設備定期檢修。
- (二) 各宿舍所需公物統由總務處提供、修護，如非自然損壞，由住宿同學負責賠償。
- (三) 住宿費用及冷氣使用費，概由總務處統籌規定和收取，住宿費於註冊時一次繳交，冷氣使用費自行到總務處儲值使用。寒、暑假住宿費用依學期住宿費計算比例，以週為單位，依實核收。
- (四) 學期間住宿生一律在校用晚餐，餐費依實核算，全學期一次收取。寒、暑假住宿膳食自理。
- (五) 非因不可抗力因素申請退宿學生，住宿費用不予核退，晚餐伙食費依實際退宿日計算核退。
- (六) 每學期召開住宿生會議，並適時邀請及開放學生家長參加，共同研討學生自治、生活管理及安全規範等事宜。若有修訂管理規定之需要，則依規定程序提經校務會議通過、陳校長核定後公告實施。
- (七) 每學期配合學校防災演練，實施學生宿舍複合式防災逃生演練。
- (八) 住宿學生生活及管理狀況，由管理人每日填具管理日誌陳送核閱。

七、宿舍公物保管責任畫分與賠償規定：

- (一) 住校生自進住當日，由總務處負責之管理人員，將宿舍完整之房產及設施移交學務處使用。
- (二) 學務處責成管理人員，依現有寢室分配予住宿生使用，並同時賦予個人之設施保管責任區。
- (三) 住宿生學期結束時或因故中途退宿、畢業離校前，應將責任區內所負責之各項設施完好交回，始得辦理離校。
- (四) 住宿生於住宿期間，蓄意破壞公有設施情事者，除依校規及住宿規定懲處外，並責成照價賠償。
- (五) 凡宿舍公有設施，因使用年久自然損壞情形者，住宿生應隨時向幹部或管理人員反映或報告，申請修復。

八、緊急聯絡方式：

- (一) 宿舍管理員專線：0937-392745，082-325450#221(男舍)、#223(女舍)
- (二) 教官室：328676、325450#216、217

九、本辦法自公布日起實施，如有未盡事宜得另行補充修正。

【附件 1 - 國立金門高級中學寒、暑假學生宿舍管理要點】

- 一、為規範寒暑假期間，學生宿舍之住宿申請、管理、收費等事宜，特訂定寒、暑假學生宿舍管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、學生宿舍之修繕，以利用寒暑假為原則，修繕以外之時間得接受學生住宿之申請。
- 三、本校學生於寒暑假期間申請住宿學生宿舍，依下列規定辦理：
 - (一) 資格限制：限家長不在金學生參加課輔及重補修者，若有需求需另外申請假期住宿者，併送核定。
 - (二) 申請手續：學期結束後至寒、暑假開始課輔前二日，檢附家長切結書，向教官室提出申請。
- 四、寒暑假住宿收費：
寒、暑假住宿費用依學期住宿費計算，依比例以週為單位收取，依實於下學期開學核收。寒、暑假住宿膳食自理。
- 五、生活管理：
 - (一) 每日上午 7:50 前離開宿舍，宿舍即行關閉。下午 17:00 宿舍開放。
 - (二) 每日晚間 21:30 前必須回到宿舍，進行人數清查，並不再外出，至隔日清晨。

- (三)除經家長同意請假外(須家長親自電話請假)，不得無故不返回宿舍過夜。若有無故不返回、私自在外過夜情事，即取消學生假期間寄宿權利。
 - (四)非經同意不得帶領其他人員進入宿舍。
 - (五)宿舍僅提供住宿，其他生活需求、上課作息，請自行負責。
 - (六)暑假住宿期間，其他生活規定，如平日住宿管理；留宿同學並同意分擔宿舍整潔工作，共同維護宿舍的整潔與秩序。
- 六、本要點經學生宿舍管理委員會(附件4)研商，並經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

【附件2 - 住宿生作息時間表】

一、平日：每週日至每週四（例假日及國定假日前一天不實施）

時 間	作 息	備 考
0640	起床、盥洗、整理內務	放音樂
0715	宿舍關門	
0715~1700	上學	一、上課期間宿舍不開放，不得私自逗留或未經核備返回宿舍。 二、週三、週五 15:50 時宿舍開門；週一、二、四 16:50 時宿舍開門。
1710	晚餐	
1825	宿舍關門	
1830~2120	晚自習（3 節課，每節 50 分鐘，下課 10 分鐘。）	
2130	晚點名並宿舍關門	
2300	寢室熄大燈	管理員巡視寢室，對於未按時熄燈者，予以提醒。
2400	熄燈就寢	高三學生得延長夜讀至凌晨一點。

二、假日：

- (一) 21:30 時點名
- (二) 23:00 時寢室熄大燈
- (三) 24:00 時熄燈就寢

【附件3 - 學生宿舍住宿規則】

壹、學生宿舍住宿規則：

- 一、遵守作息時間，各種集合按時出席參加，晚點名病假，應於晚點名前向舍監或宿舍輔導教官提具證明並說明原因，不得以事後或隔日銷假方式辦理。
- 二、按照內務整理規定，經常保持整潔。
- 三、非經許可，不得在寢室會客、留宿外賓及非住宿同學，亦不得私自更換寢室鋪位或夜宿他人寢室。不得邀約非住宿同學或異性住宿同學進入宿舍，熄燈後不得進入他人寢室。
- 四、不得在寢室內存放違禁品及易燃等危險物品。
- 五、不得在寢室、宿舍私自炊膳。
- 六、禁止私裝電器(如電熨斗、電爐、電扇、電燈、個人電腦、電湯匙、電熱器、電動玩具……等)。延長線、手機充電僅限於晚間實施，早晨上學前要拔除插頭，並妥善收拾。
- 七、禁止在室內私自牽拉繩索、鐵絲，晾曬衣物及牆壁釘壁鉤。衣櫃門上亦不得吊掛衣物。
- 八、不得浪費水電及燃點蠟燭。
- 九、宿舍應保持安寧，維護生活品質，個人音響只得使用耳機，不得有在宿舍喧嘩、飲酒（含酒精飲料）、吸菸、賭博、鬥毆、……等行為。住宿學生校內外飲酒，一律退宿。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

- 十、住宿整潔工作由全體住宿同學共同擔任，輪值寢室同學應於每日早自習前完成整潔工作。
- 十一、要愛護宿舍設備，不得私自移用或損壞。宿舍財產列冊保管，如果人為損害，要負責賠償。
- 十二、非經事先請假核准者，不得外宿；且外宿須由家長代為請假。另假日非經報備核准者，亦不得私自留宿。每日請假時間為下午 5 點鐘之前。台籍或台商子女假日不留宿者亦應完成請假手續。
- 十三、為維護同學隱私及身體自主權，非經同意，不得私入他人寢室，取用他人物品或金錢，違者一律退宿處分。
- 十四、每日晚自習須按時參加，非經請假核准，不得私自離開學校外出。若需外出，應按規定請假及銷假。
- 十五、熄燈後應保持肅靜，不得妨礙他人睡眠或夜讀，亦不得再使用手機及電腦、電子遊戲機等。
- 十六、上課時間不得逗留寢室，若身體不適應先行報知管理人員，並至保健室休息或就醫。
- 十七、進出寢室開關門(紗門)要小心輕放。
- 十八、全體住宿同學均應接受自治幹部及管理人員之輔導與管理。
- 十九、不得攜帶電腦入宿，若有使用需求得先向管理人員報備核可後，交由管理人員統一保管，於假日或晚自習結束至就寢前得領回使用
- 二十、嚴禁私接冷氣電源，如有違反者，除依校規議處，並以退宿處分。

貳、學生宿舍內務管理規則：

一、公共環境：

- (一)室內外每日均須清掃擦拭，經常保持整潔美觀。
- (二)個人用品不得任意放置公共區域(如洗手台、廁所、茶水間、圖書館……)。
- (三)茶水間為共同休憩場所，個人物品不得放置該處，人員離開，個人物品及所產生之垃圾即隨手帶離。
- (四)共用之冰箱，請依規定使用，個人食品寫上姓名及日期後存放，每週定期清理。

二、個人內務：

- (一)床上被毯需擺放平整，並以不外露為原則。
- (二)衣物一律置衣櫃中，不得任意掛置室內其他空間。
- (三)棉被、床單要保持乾淨。定期清洗、日曬。
- (四)個人盥洗用具應置臉盆內保持整齊，不得隨意放置寢室內各處。
- (五)書籍應放置書架或櫃內，書架上之個人擺飾應整齊不凌亂。
- (六)床上及內務櫃上不得置物。
- (七)管理人員每日 0720 時檢查各寢室內務並實施記錄。

【國立金門高級中學學生申訴評議制度實施辦法】

94年6月30日校務會議通過並呈校長核定

96年6月29日校務會議討論修訂

101年6月28日校務會議討論修訂

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

一、依據：

- (一) 教育部八十九年十一月廿八日台(八九)參字第89150836號函。
- (二) 教育部中部辦公室九十二年十月九日教中(二)字0920569577號函
- (三) 教育部中部辦公室九十二年十月二十三日教中(二)字0920572994號函。
- (四) 教育基本法第十五條及高級中學法第二十五條規定辦理。

二、目的：

為保障本校學生權益，促進校園和諧，並藉學生正式申訴管道之成立，以培養同學民主法治之精神。

三、受理申請之對象：

本校學生認為學校對其所為之懲罰或行政處分違法或不當侵害，致損及其受教育之權益，經正常行政程序處理仍無法解決時，得由學生當事人或其父母、監護人、受託人代理提起申訴。

四、學生申訴評議委員會之設立：

- (一) 本校為處理學生申訴案件，特設立「學生申訴評議委員會」，(以下簡稱「申評會」)。置委員十一人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表、教師代表、家長會代表及法律、心理或輔導學者專家組成之，其中未兼職行政人員之教師代表不得少於委員總額二分之一。
 1. 學校行政人員代表二人。
 2. 學校教師代表五人，由教師票選產生，以最高票前五名為當然代表。
 3. 家長會代表一人，由家長會推派。
 4. 校外之教育、心理、法律、政治等專家學者或社會公正人士一人。學生代表二人。
- (二) 申評會，由校長召集，委員產生後應於第一次開會時互選一人擔任主席，主持會議。
- (三) 學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任申評會之委員。
- (四) 申評會之委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- (五) 申評會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『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』第四條規定補聘之。
- (六) 申評會應有全體委員三分之二以上出席始得開會，應有出席委員三分之二以上同意始得決議。

五、申訴處理與會議程序：

- (一) 學生或其法定代理人，對學校之處分或措施如有不服，得於公告後或通知書送達之次日起廿日內，以書面向學校提起申訴申請。
- (二) 申訴書應載明下列事項：(申訴書如附件)
 1. 申訴人及學生姓名、性別、出生年月日、身分證字號、住址或通訊方式及其與學生關係。如申訴人為學生本人時，應經父母或監護人於申訴書上簽名蓋章。
 2. 學校行政單位或教師之原管教措施。

3. 申訴之事實或理由。
4. 提起申訴之日期。
5. 受理申訴之單位。

(三)經行政協調，申訴人仍不服學校之處分，學校應於收到申訴書之次日起，十日內交由申評會開會作成評議決定書。並應於該申訴評議決定書中，附記如不服本申訴，得於申訴評議決定書送達之次日起廿日內，依法向教育部提起訴願。

(四)申評會就書面資料審議學生申訴案件，會議之舉行以不公開為原則。另申訴人亦得要求到會說明。

(五)申評會作成之評議書經送達校長後，應於三日內核定。

原處分單位或教師認為評議書有抵觸法令或窒礙難行者，得於收受後五日內向申評會申請再議，且以一次為限。評議及再評議書確定後應確實執行。

(六)申評會對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由並提出具體證明者，不在此限。

(七)申訴人向學校提出申訴，同一案件以一次為限。

(八)申訴人於申評會未作成評議決定書前，得撤回申訴，申訴一經撤回不得就同一案件再提申訴。

(九)申評會之委員，為申訴案學生四親等內之血親、三親等內之姻親或對申訴案件有其他利害關係者，應自行迴避。如申評會主席有前項情形，由校長請其迴避，並由委員會中另選主席。

(十)申評會應對申訴案件提出討論及評議，經決議之評議書應由學生申評會之主席簽署。申評會之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密，涉及學生隱私之申訴案與申訴人之基本資料均應予以保密。評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件，亦應做成評議書，明列主文和理由。

(十一)學期中因學校之行政處理等有問題，可提出申訴，學期終操行考評會議決議，除資料明顯錯誤外，不得提出申訴。

(十二)申評會作成之評議決定書，應以書面送達申訴人，學校應依評議決定確實執行。

六、附則：

(一)學生申訴制度屬學生權益救濟性質，應以學生個人權益受損為前提，不同於意見反應，故學生申訴制度應列入學生手冊，並廣為宣傳，使學生瞭解申訴制度之功能。

(二)學校為暢通學生意見，應就學生之陳情、建議、檢舉及其他方式所表示之意見，另訂規範處理。

(三)有關「性騷擾」、「性侵害」之申訴案件，經本校性別平等教育委員會提學生申評會審議。

七、本辦法經校務會議討論通過呈校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一：國立金門高級中學學生申訴案件申請單

收文 年 月 日 () 申字第 號

申訴人		班級	年班	學號		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
出生年月日		住址				聯絡電話	
代理人		與申訴人之關係		是否要求到會說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	備註	
申訴事由 (請打勾)	<input type="checkbox"/> 課業學習 <input type="checkbox"/> 生活學習 <input type="checkbox"/> 師生、同儕衝突 <input type="checkbox"/> 行政措施 <input type="checkbox"/> 個人權益 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：						
申訴理由							
希望獲得之補救							
原簽處分單位意見							
申訴評議委員會	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理，原因：						
校長核示							
備註	1. 本申訴單資料不對外公開。 2. 申訴人指學校對其獎懲處分時，具學生身分之當事人，代理人指申訴人之父母及監護人得為代理人。 3. 「申訴理由」欄與「希望獲得之補救」欄，由學生填寫，也可另紙書寫，浮貼在申訴書上。						

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

【國立金門高中校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定】

94年11月10日性別平等教育委員會會議修訂通過
97年9月15日性別平等教育委員會會議修訂通過
100年8月31日校務會議討論通過
101年6月28日校務會議討論通過

壹、依據：

- 一、性別平等教育法
- 二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則
- 三、教育部101年5月24日臺參字第1010081429號函辦理

貳、目標：

- 一、營造本校教職員工生人格尊嚴、人身自由或工作表現之良好工作環境。
- 二、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騷擾及性侵犯之學習及工作環境，特訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在校園公開揭示。

參、實施要點：

項次	工作項目	實施內容	主(協)辦單位
一	性別平等教育委員會之運作	負責策畫與執行之工作	學務處
二	校園性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態。	<p>本規定所稱之性侵害、性騷擾或性霸凌行為，除依刑法、民法及性侵害防治法規定，凡本校教職員工與學生間（含同性或異性間）發生下列行為時，均屬之：</p> <p>(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，亦即一般所謂的「強暴」。</p> <p>(二)、性騷擾係指性侵害犯罪以外，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：</p> <p>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：</p> <p>(1)、性別騷擾：包括一切強化「女(男)性是次等性別」印象的言行。例如：過度強調女(男)性的性徵或性吸引力；過度強調女(男)性的性別特質、性別角色刻板印象或性別歧視的言論。</p> <p>(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吃豆腐行為。</p> <p>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。</p> <p>3、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。</p> <p>4、性攻擊：包括任何具有傷害性或虐待性的性暴力及性行為。如強吻、強行撫弄觸摸、猥褻、性虐待等。</p>	教務處 學務處 總務處 輔導室 圖書館 人事室

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

三	校園安全規劃	1、學校為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間： (1)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。 (2)記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。 2、學校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。	總務處 學務處
四	禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示	1、公告所訂定的校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定。 2、利用各項集會或相關活動宣導，提供性別平等之教育環境。 3、學校應尊重學生與教職員工之性別特質與性傾向。	輔導室 學務處
五	校內外教學及人際互動注意事項	1、學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。 2、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反上述專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。 3、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。	教務處 學務處 總務處 輔導室 人事室
六	建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌申請調查或檢舉之處理程序	1、本校若發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件，被害人或其法定代理人(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申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限： (1)行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。 (2)行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。 2、本校校園性侵害或性騷擾事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查或檢舉；其以言詞為之者，學務處應作成記錄，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。 3、學務處接獲申請調查時，應立即通知校長，並於二十日內以書面通知申請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。 上述不受理之書面通知，應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 4、申請人或檢舉人於上述規定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，向學務處提出申復，惟以一次為限。 5、學務處接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。 6、經媒體報導之校園性侵害或性騷擾事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。	性平會 教務處 學務處 總務處 輔導室 圖書館 人事室

- 處室資訊
- 升學出路
- 規定事項
- 學分成績
- 班級社團
- 學生獎懲
- 住宿事項
- 申訴評議
- 學習資源

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

七	校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查及處理程序	<ol style="list-style-type: none"> 1、本校知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依相關法令規定向各該主管機關通報；學校並應向主管機關通報。依本規定為通報時，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。 2、學務處接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉時，得依性別平等教育法第二十九條第二項規定進行初審，並將初審意見送交性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）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。 3、本校性平會受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人為原則。 4、本校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、檢舉人及行為人。 5、對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據本校性平會之調查報告。 6、上述事件經學校或主管機關調查屬實後，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。 7、本校通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規令有特別規定者外，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。 	性平會 教務處 學務處 總務處 輔導室 圖書館 人事室
八	校園性侵害或性騷擾懲處救濟及申復程序	<ol style="list-style-type: none"> 1、本校性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向本校提出報告。本校應於接獲調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。 2、本校為上述議處前，得要求性平會代表列席說明。上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師成績評審委員會、教師成績考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為教育部中部辦公室。 3、上述處理結果以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。申請人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校提出申復。 4、本校接獲申復後，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，惟以一次為限。 5、申復有理由時，應將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。 6、本校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，得要求性平會重新調查。 7、本校性平會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定。 8、申請人或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三十日內，依下列規定提起救濟： <ol style="list-style-type: none"> (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：依相關規定向學校提起申訴。 	性平會 教務處 學務處 總務處 輔導室 圖書館 人事室

九	通報與追蹤輔導	<ol style="list-style-type: none"> 本校依性別平等教育法第二十七條第二項為通報時，應於加害人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。 通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。 本校接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。 	性平會 學務處 輔導室 人事室
十	禁止報復之警示	<ol style="list-style-type: none"> 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。 事件調查期間處理原則 <ol style="list-style-type: none"> 確實避免申請人與行為人之不必要接觸。 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。 加害人如為教師（職員、聘僱人員、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。 事件調查結束及懲處後應注意事項： <ol style="list-style-type: none"> 對被害人應確實維護其身心之安全。 對加害人行為明確規範，以避免對受害人造成二次傷害。 如有報復行為發生，依相關法令規定處理。 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。 	性平會 教務處 學務處 總務處 輔導室 圖書館 人事室
十一	隱私保密之原則	<ol style="list-style-type: none"> 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。 為維護關係人之名譽與權益，本校應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對發表言論。 本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專人保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。 	性平會 教務處 學務處 總務處 輔導室 圖書館 人事室
十二	處理人員之迴避處理原則	<ol style="list-style-type: none"> 處理案件時，處理人員與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，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，應由委員會或調查小組之主席命其迴避。 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。 	性平會

肆、本校規定如有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

伍、本規定經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

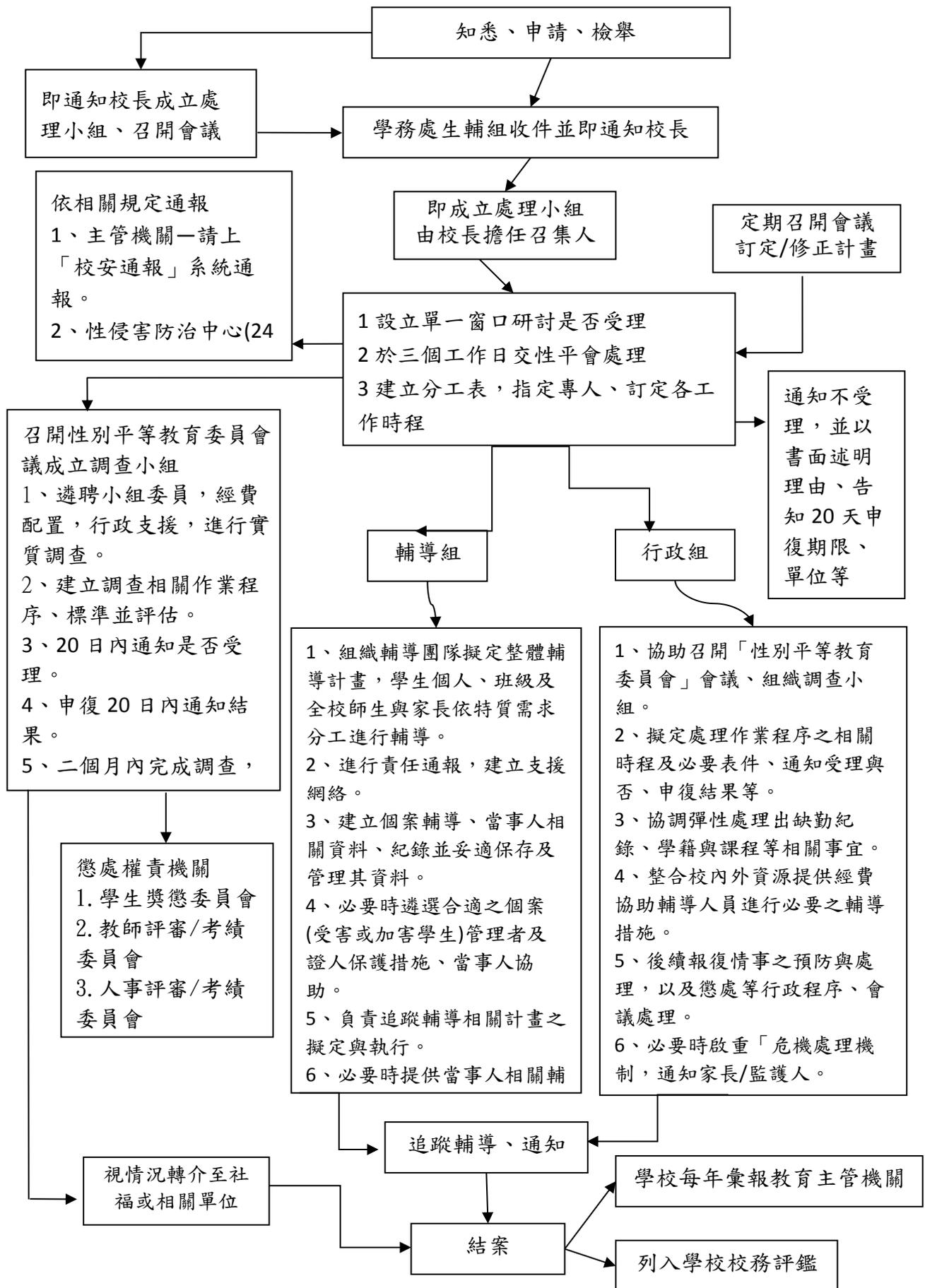
住宿事項

申訴評議

學習資源

【國立金門高中校園性侵害或性騷擾處理流程】

- 處室資訊
- 升學出路
- 規定事項
- 學分成績
- 班級社團
- 學生獎懲
- 住宿事項
- 申訴評議
- 學習資源



【國立金門高中防制校園霸凌實施計畫】

壹、依據：

- 一、教育部中部辦公室 101 年 9 月 6 日教中（六）字第 1010586021 號書函頒「本部各級學校防制校園霸凌執行計畫修正案」辦理。
- 二、教育部中部辦公室 101 年 9 月 25 日教中（六）字第 1010517938 號書函修訂本室「防制校園霸凌補充規定」（含修正對照表）辦理。

貳、目的：

- 一、為加強防制校園霸凌，建立有效之預防機制，本校整合行政、教學、輔導室、健康服務等資源，期能完善推動友善校園—防制校園霸凌之目的。
- 二、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、實施方式、工作要項及執行策略：

一、教育宣導：

- （一）應著重於學生法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制、被害預防宣導，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、教師及學生對於校園霸凌行為之認知與辨識處理能力。
- （二）成立常設性防制校園霸凌因應小組，由校長擔任召集人，其成員含括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家、學生代表；會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。（本校因應小組編組名冊如附件 1）。
- （三）將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導融入社會及綜合活動學習領域等課程，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利學校蒐證及調查處理。
- （四）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、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導。
- （五）辦理教師法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導相關研習，增強教師知能。
- （六）建立金門地區法治教育人才庫（法律諮詢服務專線如附件 2），以利辦理宣導相關事宜。
- （七）將教育部編印之「校園重大偏差或霸凌事件之預防與處理建議—防制校園霸凌案例彙編」發送給本校各處室主任及因應小組成員參考及利用。
- （八）賡續推動每學期第一週「友善校園週」，以「反黑、反毒、反霸凌」為宣導主軸，並規劃辦理相關系列活動；另由校長親自於開學第 1 週全校性週會時機對全校師生實施反霸凌宣導活動，並宣導友善校園週之意義作為。
- （九）每學期結合校務會議、學務會議，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處理能力。
- （十）編組行政同仁及教官協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。
- （十一）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。
- （十二）本校結合校務會議、學務會議、家長會委員會會議、親師座談、行政會報及主管會報等時機，針對防制校園霸凌、防制不良組織介入校園、防制學生藥物濫用三大議題，對所屬全體教職員生及家長實施宣導，另強化學校人員通報標準作業程序與對個案處理輔導，以及相關法律責任；另藉由各項（集會）會議加強宣導及研討，以強化學校行政人員、教師及學生對於霸凌行為之認知與辨識處理能力，加強校園霸凌預防的教育宣導工作。（反霸專線及信箱如附件 3、宣導資料如附件 4）

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

(十三) 運用班會、週會、社團活動及各項集會時間實施多元宣導，並融入社會、綜合領域課程，結合新聞重大事件，實施機會教育，進行學生生命教育、品德教育、人權教育、法治教育及性別平等教育。

二、防制機制:

- (一) 學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。
 1. 行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。
 2. 校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- (二) 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- (三) 學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- (四) 教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。
- (五) 校園安全規劃：
 1. 學校為防制校園霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：
 - (1) 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。
 - (2) 記錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
 2. 學校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。
- (六) 校內外教學及人際互動注意事項：
 1. 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
 2. 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反上述專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
 3. 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) 校園霸凌防制政策宣示：
 1. 公告所訂定的防治校園霸凌規定。
 2. 利用各項集會或相關活動宣導，提供友善之教育環境。

三、發現處置:

- (一) 發現疑似「霸凌」行為時，應以乙級事件進行校安通報，立即列冊查明追蹤輔導；如發現符合霸凌通報要件，並確認為霸凌個案者，即應依規定以甲級事件通報校安系統並啟動輔導機制，同時以電話告知駐區督學。(校園霸凌事件處理流程圖如附件5)。
- (二) 本校設 082-328676 電話 24 小時專線電話，指定值班教官專人接聽，並立即列管處理。
- (三) 本校已於學校首頁網站建構校園反霸凌網頁，提供學生及家長投訴，並宣導相關訊息及法規(令)，遇有投訴則由專人處置及輔導。
- (四) 學校學輔人員(含教官)、教師，遇校園霸凌個案時，應主動聯繫學生家長協處。
- (五) 因應小組評估個案為「霸凌」之要件：係指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。此外，所稱之「學生」係指「各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生」。因應小組評估個案為「霸凌」之要件：
 1. 具有欺侮行為。
 2. 具有故意傷害的意圖。
 3. 造成生理或心理侵犯的結果。

4. 雙方勢力（地位）不對等。
5. 經因應小組認定為霸凌個案者。
- (六) 倘若發生學生或家長毆打老師事件，本校立即報警並通知家長到校處理；若有社會人士關心本校反霸凌投訴專線（082-328676）案件，務必於校安通報內紀錄備查。
- (七) 在學生偏差行為的發現上，除擴大辦理校園生活問卷(問卷如附件 6)，以期及早發現、早日介入輔導外，並強化宣導教育部、本縣及學校申訴專線，發掘及受理學校師長、家長、學生、媒體及民眾反映有關學校霸凌訊息。
- (八) 本校確依規定於每年 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，並追蹤問卷反映個案，詳予輔導，另將相關統計數據函送教育部金門縣聯絡處彙辦。(問卷格式如附件 6)
- (九) 校園霸凌申請調查程序：
 1. 本校若發生校園霸凌事件，被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以向學校學務處生輔組申請調查或檢舉。
 2. 學務處接獲申請調查時，應立即通知校長，並於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。申請人或檢舉人於上述規定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，向學務處提出申復，惟以一次為限。
 3. 學務處接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。
 4. 經媒體報導之校園霸凌事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之「防制校園霸凌」因應工作小組調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。
- (十) 校園霸凌調查及處理程序：
 1. 本校知悉校園霸凌事件時，應依相關法令規定向主管機關通報。依本規定為通報時，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。
 2. 本校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、檢舉人及行為人。
 3. 上述事件經學校或主管機關調查屬實後，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。
- (十一) 校園霸凌申復及救濟程序：
 1. 本校「防制校園霸凌」因應工作小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向本校提出報告。本校應於接獲調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。
 2. 上述處理結果以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。申請人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校提出申復。
 3. 本校接獲申復後，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，惟以一次為限。
 4. 申復有理由時，應將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
 5. 本校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「防制校園霸凌」因應工作小組重新調查。
 6. 申請人或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三十日內向學校提起申訴。
- (十二) 禁止報復之警示：
 1. 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）與行為人非必要之接觸，以維護雙方權利。
 2. 事件調查期間處理原則
 - (1) 確實避免申請人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) 加害人如為教師（職員、聘僱人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

管理、輔導或提供學生工作機會。

3. 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) 對加害人行為明確規範，以避免對受害人造成二次傷害。
- (3) 如有報復行為發生，依相關法令規定處理。
- (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。

(十三) 隱私保密之原則：

1. 本校校園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。
2. 為維護關係人之名譽與權益，本校應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對發表言論。
3. 本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專人保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

四、輔導介入：

- (一) 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，符合校園霸凌要件，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、校外會或少年隊等加強輔導，輔導小組應就當事人及其他關係人（霸凌者、受凌者、旁觀者）擬訂輔導計畫，明列懲處建議或校園霸凌防制準則第 14 條規定之必要處置、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 7）
- (二) 全校教、職、員工當接獲或發現學生疑似霸凌行為訊息時，除立即通知導師及教官室協處，經釐清原由後通知家長到校處理並依校規處分後，轉介輔導室輔導。另經評估小組開會評估，屬於重大校安事件，依學校三級輔導機制通報及介入輔導；確認為霸凌個案，啟動學校霸凌防制輔導機制，邀集導師、輔導老師、學務人員、社工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，針對加害、受害及旁觀學生進行輔導，輔導紀錄留校備查。
- (三) 若校園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。其次，由輔導室評估轉介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；若已有傷害結果產生，屬情節嚴重個案，通報警政單位協處及提供法律諮詢，以維護當事學生及其法定代理人權益。本校教職員同仁必須敏感、積極查報並介入處理霸凌事件，本校輔導小組就霸凌者、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。
- (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縣政府社政單位協助輔導或安置。
- (五) 本校輔導作法依「國立金門高中教師輔導與管教學生辦法」（經 100 年 12 月實施。（網址：<http://www.kmsh.km.edu.tw/kmsh/web/News/listNews.aspx>）

五、本校工作要項管制表，如附件 8。

肆、訪視與考評：

- 一、於校務會議或行政會報中，針對學校「防制校園霸凌」工作執行情形提出檢討及策進作法，以凝聚學校執行共識，順遂推行本案工作。
- 二、於每學期末應填報防制校園霸凌工作自評表（如附件 9），送校外會備查，並持續強化相關措施。
- 三、主動發掘校園霸凌事件，並能妥善處理與輔導者，依權責核予適當之獎勵，並予公開表揚；對隱匿不報或怠慢處理者，當事人、承辦人及業務主管應核予適當之處分。

伍、本規定如有未盡事宜，呈核校長（或代理人）核示後另行補充修訂之。

【國立金門高級中學教室教學設備管理辦法】

中華民國九十七年一月九日初訂

中華民國一百年九月修訂

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

壹、宗旨：

- 一、為增進學生之學習成效，維護教室教學設備之安全與有效管理，特訂定本辦法。
- 二、多元化的教學，讓學生學得更多的知識與技能；提供良好的教學環境，增加學生學習的興趣。

貳、設備之選擇與充實：

- 一、由教師、學生、家長就教學上之需求，提供意見給教務處規劃充實。
- 二、教務處應配合學校教學之需要並審酌設備之實用性主動規劃，陳計畫書請校長核可後，辦理設備充實事宜。

參、教室教學設備之管理與維護：

- 一、所指教室教學設備包括電腦(主機、螢幕、防塵布)、投影布幕、資訊櫃、電視等。
- 二、教室應增設管理學生專人(資訊股長)一人，協助管理維護、定期檢查各項教學設備，發現問題立刻向教務處設備組反應；放學(離開教室)時應檢查(或指派值日生檢查)各項設備是否歸位整齊及電源、門窗是否關閉後始能離開教室。
- 三、各項設備及相關週邊設備，未經學校同意不可攜出教室。
- 四、嚴禁拷貝電腦教室內之有版權軟體。
- 五、不可私帶或網路下載電動遊戲程式、軟體、影片等在教室電腦中操作或播放觀看，違反規定者依校規處分。
- 六、所有的機器設備均應愛惜使用，並依程序操作，若因不當使用而導致設備損壞者，應負賠償責任(依市價賠償)；惡意破壞者除負賠償責任外並依校規處分。
- 七、不可任意更改各項設備設定值。
- 八、對於負責認真之管理學生，簽請獎勵。
- 九、其它補充事項，由任課老師、學校處室另行規定之。

肆、本要點經校長核准後實施，修正時亦同。

【國立金門高中專科教室管理辦法】

102.12 簽核

- 一、為提升科學大樓專科教室（物理實驗室、化學實驗室、生物實驗室、地科教室、視聽教室等）之管理及使用效能，供各科教學使用，特訂定本辦法。
- 二、教師申請、使用注意事項：
 - 1.由任課教師於二天前向設備組提出申請，填寫使用登記表，並以較先申請之教師優先。
 - 2.教師填寫以二個禮拜填寫一次為單位，每位教師一個禮拜最多填寫四節課。
 - 3.若有臨時需求使用，至少應於當日四小時前申請或告知，並不得影響已登記使用教師之權益與時間。
 - 4.使用完畢後請詳填使用記錄表，並關閉所有設備器材之電源，門窗上鎖，鑰匙及記錄簿歸還管理人員。
- 三、學生使用注意事項：
 - 1.學生進入專科教室，務必嚴格遵守使用規則，保持室內整潔及肅靜，嚴禁在室內追逐、嬉鬧。下課後應協助教師關閉門窗及電源，並將使用的器材歸位，桌椅排整齊。
 - 2.各項視聽器材須由任課教師或管理人員操作，未經老師許可，不得動用各項器材。
 - 3.為維護教室設備及清潔，嚴禁攜帶飲料及食物進入。
 - 4.使用班級對於器材設備應負責維護，如有遺失、破壞、毀損情況，需照價賠償。
- 四、設備的使用與維護：
 - 1.本室使用時，應先檢查器材，將狀況登載於記錄簿。
 - 2.器材設備如有故障損壞時，請任課教師立即通知管理人員或設備組長，以便即時維修。
- 五、環境清潔：
 - 1.每節下課由全體同學自行分配工作清理周圍之垃圾。
 - 2.每週固定時間由設備組指派工讀生做全面清掃工作。
- 六、本要點經簽請校長核可後實施，修正時亦同。

【特殊教室使用辦法及教學器材儀器使用及租借辦法】

- (一)視聽教室使用辦法
 1. 使用前：請任課老師到設備組登記。
 2. 使用中：禁止吃東西、喝飲料。
 3. 使用後：請值日生恢復教室原狀。
- (二)實驗教室使用辦法
 1. 實驗前：請任課老師到設備組指明實驗單元，以便準備材料及儀器。
 2. 實驗中：請依老師指示操作，禁止飲食。
 3. 實驗後：請恢復實驗室原狀。
- (三)電腦教室使用辦法
 1. 請至實驗研究組登記。
 2. 電腦教室內禁止飲食。
 3. 使用後將電腦關機，並將場地恢復原狀。
- (四)設備組教學器材儀器借用辦法
 1. 請至設備組登記。
 2. 用畢即還，損壞由借用人負責賠償。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

【國立金門高級中學學生運動器材借用規範】

101年5月行政會議通過

- 第一條 為便利學生借用及管理運動器材，特訂定本規範。
- 第二條 體育正課時間由康樂股長（或其代理人）帶領值日生至器材室填寫「學生借用體育器材登記簿」後，向管理人員借取器具，下課後並負責確實整理回收歸還。
- 第三條 學校代表隊或社團練習及活動用器材，由隊長或社（團）長填寫「學生借用體育器材登記簿」後，向管理人員借取器具，於活動結束後負責確實整理回收歸還。
- 第四條 課外時間憑學生證借用運動器材，並於當天活動結束後歸還。但本校舉辦之各種體育競賽前一週，經管理單位許可者，不在此限。唯仍應於競賽活動結束後一週內歸還。
- 第五條 借用器材應由管理人員清點及許可後，始完成借用及歸還程序。
- 第六條 所借運動器材如中途自然損壞，仍應歸還不得私自丟棄。
- 第七條 所借器材如有遺失或損壞，借用人應負照價賠償之責。
- 第八條 借用器材不得轉借他人，或逾期限歸還。
- 第九條 代表隊運動服及號碼衣，借用後需負責清洗、曬乾，並於規定時間內歸還。
- 第十條 各班級體育正課借用器材，應於下課後立即整理回收，不得影響其他班級借用。
- 第十一條 體育正課或代表隊借用器材逾期未歸還或短缺時，得由體育組通知教師或教練協助追還。
- 第十二條 遺失或損壞之之賠償，應於體育組通知日起一週內清償。
- 第十三條 借用器材應愛惜使用，不得有損壞之行為。
- 第十四條 每週五社團活動及班級活動，借用及歸還器材時間如下：
借用時間：
14:00-14:20
歸還時間：
16:45-17:00
- 第十五條 違反本規範者，移送愛校服務或體育場地整理，情節嚴重或經勸導仍不改正者，依校規處分。
- 第十六條 校外單位或團體經申請核可借用者，應繳交保證金，其金額依借用之器材及數量由管理單位均收之，並於歸還後無息發還。
- 第十七條 本校因公務或天候因素，得隨時停止借用，借用者不得異議。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

【國立金門高級中學財產毀損賠償辦法】

- 一、 本校為加強學生愛護公物，養成自動管理公物之良好習慣，特訂本辦法。
- 二、 凡教室內設備用品經點交導師後，各班學生應照規定妥為保管。
- 三、 各教室設備用品如因事故必須移動時，應得到級科任老師或總務處批准後始可移動。
- 四、 本校學生損毀公物之賠償，悉依照本辦法之規定辦理之。
- 五、 本校學生對學校各項財產設備應加愛護，如有損毀或遺失應照價賠償。
- 六、 遇有重大財物之損毀，其時價無法估計時得由總務處擬定價格，提請總務會議或行政會議決議之。
- 七、 學生損毀學校財物依左列辦法賠償之。
 - (一)、如故意損毀除按時價賠償外，並交學務處議處。
 - (二)、損毀教室門窗玻璃桌椅者，不論其是否故意，均應負責賠償。
 - (三)、如賠償金額較大時(伍佰元以上)，以書面通知該生家長或監護人、保證人，於一週內繳清，金額較小時(伍佰元以下)，直接通知學生賠償。
 - (四)、賠償損失財物之現金，由總務處立即照價補購。

【國立金門高中圖書館開放時間】

- 一、閱覽自修室、閱報室開放時間（一樓）
 - (一)學期中：上午7時至夜間10時
 - (二)寒暑假：上午8時至夜間10時
- 二、書庫、雜誌閱覽區、資訊檢索區、視聽室(二、三樓)
 - (一)學期中：07：50~12：30；12：50~17：00
 - (二)寒暑假：08：00~12：00；13：00~17：00
- 三、國定假日不開放

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

【國立金門高中圖書館借閱規則】

- 一、本校學生憑學生證借書。
- 二、借書冊數及借期：
 - (一)教職同仁：借書總數為 10 冊，過期期刊 5 冊，借期為 45 天；
光碟 2 片，借期為 14 天。期滿前得續借一次。
 - (二)學生：借書總數為 3 冊，過期期刊 1 冊，借期為 14 天；
光碟 1 片，借期為 7 天。期滿前得續借一次。
(光碟須先預約，半個工作天之後再至書庫領取)
- 三、借書須持本人學生書證自助借書機辦理或至二樓服務台親自借閱，不得委託他人代借，違者處分當事人雙方。
- 四、借書逾期者，逾期日數即為停止借書權的日數。若情節較重者，除延長借期外，另依校規議處。
- 五、使用本館書籍，請妥加愛護，不可圈點、折角，更不得據為己有，如有發現書籍裁剪、污損；光碟毀損以致無法讀取等，照本館估價賠償。
- 六、還書可於一樓自助還書箱歸還，或至二樓服務台歸還，不需驗證，但若有損毀，由原借人負責。
- 七、館藏工具書(書碼加註 R 者)、鄉土出版物專櫃圖書(書碼加註 K 者)、特藏書、期刊(部分開放外借者除外)等限館內閱覽，不得借出。
- 八、未經辦妥出借手續，不得攜帶本館書籍離館。
- 九、若有遺失或損毀，借閱人須賠償。賠償原則依本校圖書遺失賠償辦法處理。
- 十、本辦法如未盡事宜，得隨時補充修正。

【國立金門高中圖書館自修室使用規則】

- 一、本校圖書館一樓為自修室，開放時間為每天上午 7 時至夜間 10 時，凡本校同學皆可使用。
- 二、晚間 7 時後優先提供住宿生使用，剩餘空間始供其他同學使用。
- 三、使用本室應遵守下列規定：
 - (一)請保持肅靜，不得有任何妨害他人閱覽之行為。
 - (二)走動腳步須輕，儘量不要製造聲響。
 - (三)禁止在本室睡覺，談天，玩撲克牌及飲食、喝飲料。
 - (四)不得任意搬動桌椅，不可更動室內陳設。
 - (五)不得以任何物品、書籍預佔座位，違者視為廢物清理回收。
 - (六)未達一定使用人數，不得隨意開啟冷氣。
 - (七)夜間最後離開者，須負責關門窗及電燈冷氣等。
- 四、本室以供自修閱覽為原則，其他活動應申請同意後方得使用。
- 五、如有違反規定者，視情節輕重按校規議處。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

【國立金門高中圖書館電子書借閱操作步驟】

一、在電腦閱讀

步驟一、請上金門高中首頁 www.kmsh.edu.tw 網路服務左下角有三家電子書平台



選擇 華藝(IRead ebook)、
凌網(HyRead ebook)、
漢珍(Udn 讀書吧)
任何一家電子書平台，書目各不同。

步驟二、使用者登入帳號（學生證號）密碼（身份證字號）



登入帳號、密碼

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源



登入帳號、密碼



登入帳號、密碼

步驟三、選擇所要借閱書籍（未借出者），按借閱即可，電子書到期日即自動歸還。

二、在平板或手機閱讀

步驟一、在手機或平板 Android (googleplay) 或 IOS (Appstore) 下載三家電子書平台的 App

華藝(IReadeBook)、凌網(HyReadLibrary)、漢珍(Udn 讀書吧)



處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源



步驟二、選擇學校（國立金門高中）

步驟三、使用者登入帳號（學生證號）密碼（身份證字號）

步驟四、選擇所要借閱書籍（未借出者），按借閱即可，電子書到期日即自動歸還。

【國立金門高中圖書館志工服務要點】

104年9月3日圖書館委員會訂定

- 一、目的：為鼓勵學生主動積極參與服務，培養服務的人生觀，並提升本館讀者服務品質，創造良好的閱讀環境，以提升讀書風氣，特訂定本要點。
- 二、報名資格：凡本校一、二年級之在校學生，具有服務熱忱或熱心公益者，均歡迎加入本館志工服務行列。
- 三、服務地點：本校圖書館。
- 四、服務時間：週一至週五午休時間。
- 五、工作項目：
 - （一）協助圖書借還、整理、排架。
 - （二）協助提供參考諮詢服務（使用自助借書機、電腦檢索等）。
 - （三）協助圖書館剪報及文書處理工作。
 - （四）協助圖書館活動辦理及通知事項。以上服務項目依志工之專長或興趣及本館實際需要分派，並得機動調整。
- 六、志工職責：
 - （一）本館所有志工均為無給職。

(二) 志工於服務期間內，均應遵守本館各項規定。

七、獎勵：

(一) 依出勤紀錄及工作表現於每學期末核發服務證明。

(二) 志工圖書借閱數量增為 6 冊。

(三) 期末辦理志工聚會，表現特優者於公開集會頒獎鼓勵。

八、本辦法經本會通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

【國立金門高中圖書館線上圖書查詢】

步驟一、請上金門高中首頁 www.kmsh.edu.tw 網路服務-左下角-線上圖書查詢



步驟二

步驟三

步驟二、輸入欲查詢書名或作者等「關鍵字」

步驟三、使用者登入帳號（學生證號）密碼（身份證字號），可設定自己的郵件信箱，系統自動寄發圖書到期提醒通知，並可列印借閱紀錄。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

【國立金門高中圖書館圖書遺失賠償辦法】

- 一、為維護本館圖書及各種圖書資料之完整，發揮圖書館之效益，特訂定本辦法。
- 二、凡讀者借閱本館圖書或各種資料如有遺失、撕毀、缺頁、汙損等情事時，悉依本辦法辦理。
- 三、讀者賠償圖書等，應向本館辦理。
- 四、凡讀者遺失或毀損圖書能自行購買者，由讀者自行購買書名、作者、版本等完全相同的新書賠償。
- 五、凡讀者遺失或毀損圖書者，若無法購得則依下列情形賠償：
 - (一)出版年在六年以內者，根據本館圖書登錄簿所載價格之二倍計價賠償。
 - (二)出版年在六年以前者，經本館同意得購買同類等值圖書抵還。
 - (三)倘若圖書是套裝書其中部份者，則根據本館圖書登錄簿所載整套價格賠償為原則。
- 六、本辦法經呈校長核准後實施，修正時亦同。

【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	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。 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。