目　　錄

1. 國立金門高級中學校訓 1
2. 國立金門高級中學校歌 2
3. 【國立金門高級中學地址暨各處室聯絡電話】 3
4. 【各處室介紹：幫你解決問題的行政單位】 4
   - 教務處 4
   - 學務處 5
   - 總務處 6
   - 輔導室 7
   - 圖書館 8
5. 【高中三年任我行】 8
6. 【金中學生未來出路】 13
7. 【國立金門高級中學考試規則】 14
8. 【國立金門高級中學學生違反試場規定處罰細則】 15
9. 【國立金門高級中學學生學習評量補充規定】 16
10. 【國立金門高級中學學生請假規定】 18
11. 【國立金門高級中學學生服裝儀容規定】 28
12. 【國立金門高級中學舉辦戶外教學實施要點】 29
13. 【國立金門高級中學學生在校作息時間實施要點】 34
14. 【國立金門高級中學「行動載具」管理辦法】 36
15. 【國立金門高級中學學生騎乘機車(電動機車)管理實施要點】 38
16. 【國立金門高級中學校園霸凌防制計畫】 39
17. 【國立金門高級中學教師輔導與管教學生辦法】 41
18. 【國立金門高級中學學生重修及補修實施要點】 52
19. 【國立金門高級中學教務處相關申請注意事項】 55
20. 【國立金門高級中學學生班級幹部工作職掌】 56
21. 【國立金門高中學生社團活動實施要點】 58
22. 【國立金門高級中學學生社團活動補充規定】 59
23. 【國立金門高級中學學生獎懲實施要點】 65
24. 【國立金門高級中學學生行善銷過認輔制度實施辦法】 71

25. 【國立金門高級中學學生宿舍管理要點】 74
26. 【國立金門高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法】 79
27. 【國立金門高級中學校園性別事件防治規定】 83
28. 【校園性別事件通報及調查處理程序參考流程圖】 92
29. 【國立金門高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定】 93
30. 【國立金門高級中學教室教學設備管理辦法】 95
31. 【國立金門高中專科教室使用規則】 96
32. 【國立金門高中專科教室使用及安全衛生管理辦法】 97
33. 【國立金門高級中學電腦教室管理辦法】 99
34. 【國立金門高級中學電腦教室借用規則】 100
35. 【國立金門高級中學學生運動器材借用規範】 101
36. 【國立金門高級中學財產毀損賠償辦法】 102
37. 【國立金門高中圖書館開放時間】 103
38. 【國立金門高中圖書館借閱規則】 104
39. 【國立金門高中圖書館自修室使用規則】 105
40. 【國立金門高中圖書館「喜閱獎」獎勵要點】 106
41. 【國立金門高中圖書館圖書遺失賠償要點】 107
42. 【國立金門高中圖書館電子書借閱操作步驟】 108
43. 【國立金門高中圖書館線上圖書查詢】 109

封面設計：黃翊如

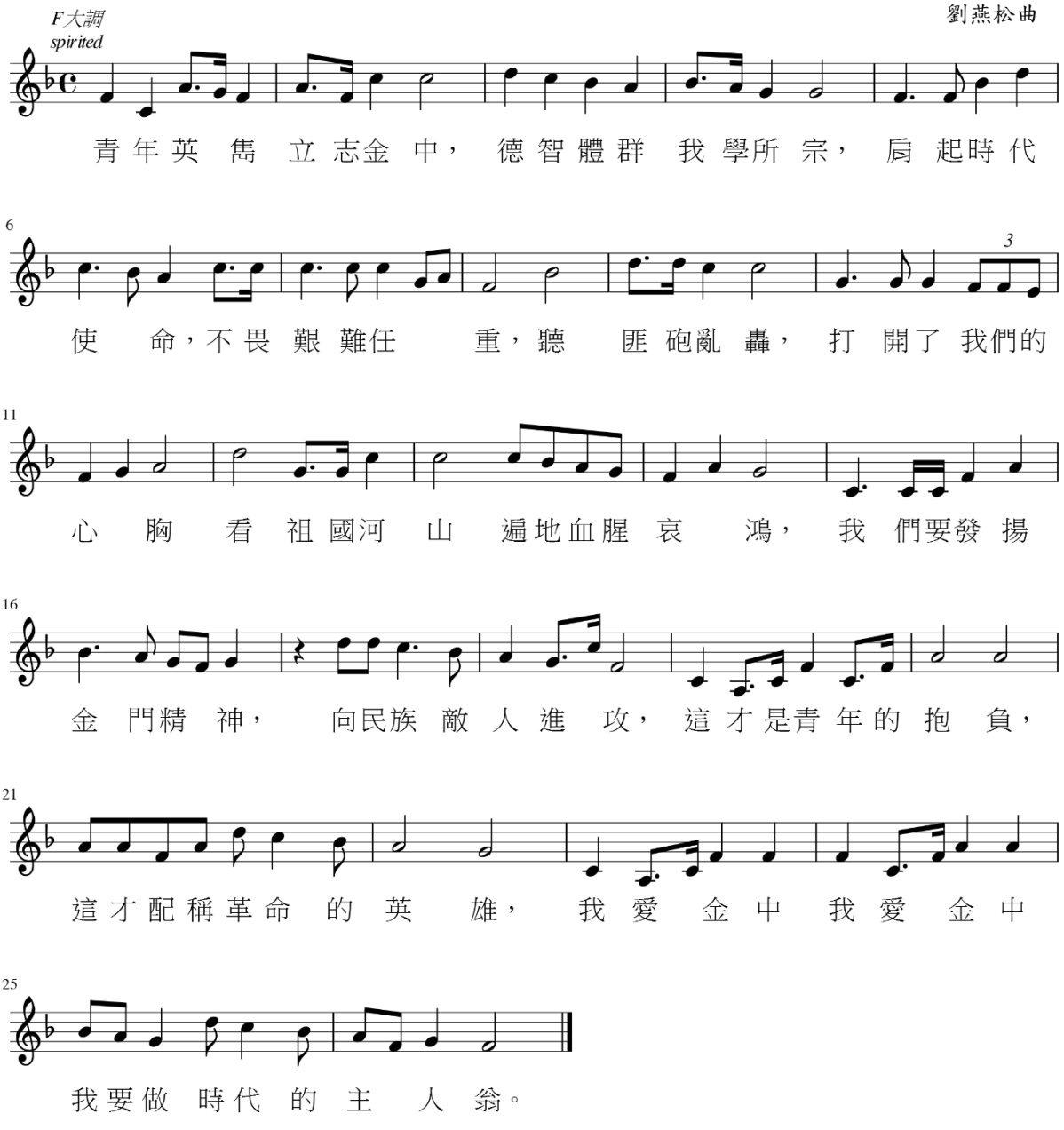
115.9.2 編修

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



【國立金門高級中學地址暨各處室聯絡電話】

<table>
<tr><td colspan="8">地址：89345 金門縣金城鎮光前路 94 號</td></tr>
<tr><td colspan="8">網址：https://www.kmsh.km.edu.tw</td></tr>
<tr><td colspan="8">總機：082-326582、325450、325530、327138、327837</td></tr>
<tr><td colspan="8">分機</td></tr>
<tr><td>中正堂</td><td colspan="2">校長室 101</td><td colspan="2">秘書室 103</td><td></td><td colspan="2">中正堂二樓會議室
709</td></tr>
<tr><td rowspan="2">科學
大樓</td><td>教務處</td><td>主任
111</td><td>教學
112</td><td>註冊
113</td><td>實研
115</td><td>設備
116</td><td>訂卷室
117</td></tr>
<tr><td rowspan="2">專任
教室</td><td>電腦
150</td><td>生物
151</td><td>國際會
議廳 120</td><td></td><td></td><td>試務中心
715</td></tr>
<tr><td>藝文
生科</td><td>美術
130</td><td>音樂
131</td><td>家政
161</td><td>語言
163</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">綜合
大樓</td><td>學務處</td><td>主任
211</td><td>訓育
212</td><td>生輔
216</td><td>體育
213</td><td>衛生
215</td><td>保健室
219</td></tr>
<tr><td>總務處</td><td>主任
311</td><td>庶務
312</td><td>文書
313</td><td>出納
315</td><td>檔案室
319</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">人事室
321</td><td colspan="2">主計室
331、332</td><td>主任教官
222</td><td colspan="2">教官室
217、225、226</td></tr>
<tr><td>圖書館</td><td colspan="7">711、712、713</td></tr>
<tr><td>體育館</td><td>器材室
231</td><td>游泳池
232</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">教學
大樓</td><td colspan="2">輔導室
611、612、613</td><td colspan="2">國文科
551~557</td><td colspan="2">自然科
561~565</td><td rowspan="2">藝能科
571、572</td></tr>
<tr><td colspan="2">英文科
511~515</td><td colspan="2">數學科
521~525</td><td colspan="2">社會科
531~535</td></tr>
<tr><td>其他</td><td>男舍 221</td><td>女舍 223</td><td>警衛室
320</td><td>合作社
327</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">專線</td></tr>
<tr><td colspan="2">校長室 325448</td><td colspan="2">教務處 327037</td><td colspan="2">校安專線 328676</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">輔導室 327836</td><td colspan="2">教官室 328676</td><td colspan="2">保健室 328786</td><td colspan="2">人事室 327838</td></tr>
<tr><td colspan="8">傳真</td></tr>
<tr><td colspan="2">秘書室 324858</td><td colspan="2">教務處 375047</td><td colspan="2">總務處 323696</td><td colspan="2">主計室 328536</td></tr>
<tr><td colspan="2">輔導室 327836</td><td colspan="2">學務處 372950</td><td colspan="2">教官室 372950</td><td colspan="2">人事室 320464</td></tr>
</table>

【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
2. 查閱教室日誌
3. 檢查學生各科作業
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
6. 學生升學輔導
7. 假期作業規畫
8. 寒暑假課業輔導

二、註冊組

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

三、設備組

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

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
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
3. 協助校務行政電腦化，推動電子業化學校
4. 校內師生資訊研習課程規劃與實施
5. 各項資訊研習相關競賽之辦理
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

學務處

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. 協辦童子軍活動。
12. 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. 學生德育評量、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. 學生特殊事件之處理及預防。
8. 辦理學生助學貸款。
9. 防制藥物濫用宣導及學生輔導。
10. 學生綜合表現、德育相關證明。
11. 處理學生請假缺曠課情形。
12. 學生生活輔導。
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。
5. 會議場所及場地借用與登記。

二、庶務組：

1. 各棟建築物結構體維護修繕。
2. 校區公共水、電、消防、電梯等各項設備維護。
3. 校區道路路面、人行道、路燈等各項設施維護。
4. 全校各單位內、外採購案件。
5. 公務車輛調派。
6. 校園花木規劃整理及維護。
7. 學生課桌椅修繕。
8. 辦理全校各類財產及物品管理業務
9. 辦理全校鑰匙登錄、借用管理事項。
10. 高壓電定期檢測。
11. 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。

輔導室

一、生涯規劃與升學輔導

1. 選組、轉組、轉學輔導
2. 特殊選才、繁星推薦、申請入學、分發入學、警專、師資保送、離島地區醫事人員養成計畫公費生等升學輔導
3. 學科能力測驗、分科測驗及校系選填志願輔導
4. 離島外加缺額選填輔導
5. 學系導覽
6. 職涯試探與職業參訪
7. 醫保及申請入學模擬面試

二、輔導與諮商

1. 學生及家長諮詢
2. 個別諮商
3. 團體輔導
4. 個案轉介金門縣學生輔導諮商中心
5. 資源連結

三、推動特殊教育

1. 召開 IEP 會議
2. 特教生的安置與轉銜會議
3. 特教生重新鑑定與跨教育階段鑑定
4. 特教生升學輔導、身心障礙學生升學考試
5. 特教生專業團隊服務
6. 特教生輔具評估申請
7. 特教宣導

四、心理測驗

高一：(1)中學生生活適應量表
(2)興趣量表
(3)性向測驗

高二：(1)高中學習策略量表
(2)大學學系探索量表

五、辦理學生申訴業務

六、生命教育、家庭教育專題講座與活動

圖書館

一、閱覽服務

1、一樓設有自修室、自主學習教室。自修室學期中每日上午 8 時至下午 22 時開放，師生憑學生證、職員證入館。

2、二樓設有中文書庫、雜誌閱覽區、新書展示區。書庫藏書 6 萬餘冊，採開架式自助借閱；雜誌區備 90 多種雜誌，並設休閒沙發，以利師生閱覽。

3、三樓設有特殊館藏室。

二、資訊檢索服務

1、二樓設置大型觸控廣告機、電腦資訊檢索區，供師生檢索查詢。

2、提供電子書借閱、線上圖書查詢系統等多媒體服務。

三、推展閱讀、藝文展覽

1、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「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」、「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。

5、一樓設有自主學習教室、三樓設有演講廳，提供學術研究專題講座及提供師生辦理專題發表、研習會議。

【高中三年任我行】

高一的大事　準備自己 做好選課選組決定

（一）紮實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，也是分科測驗的部分範圍，因此要盡自己最大的努力，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、大學營隊探索，以及生涯規劃課、班群分流說明等，逐漸了解自己的興趣與能力。
3. 與課程諮詢教師及師長親友談談，看看在別人的眼裡，自己擁有的優勢及需補強的弱勢。

（三）逐步建立、上傳學習歷程檔案資料

高二的大事　彙整學習歷程檔案資料 了解升學管道

（一）升學考試準備：研究大學校系[學科能力測驗]檢定標準及[分科測驗]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。

（二）申請入學：持續準備「課程學習成果」、「多元表現」、「自主學習計畫」等資料記錄，建立、上傳學習歷程檔案。

（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/。

高三上的大事　選擇校系 參加學科能力測驗

（一）參閱招生簡章，確定大學校系所定的篩選條件，規劃想要參加的升學管道。

（二）訂定考試策略：依自己選擇的校系，了解檢定、篩選倍率、採計、加權等規則，規劃國文、英文、數學 A 或 B、社會或自然等考試的準備優先順序，以及要參加 學科能力測驗的考科，並視需要參加術科考試、英語聽力測驗、APCS(大學程式設計先修檢測)。

高三下的大事　選填志願 準備申請入學第二階段

（一）斟酌個人之能力與興趣及考量學測成績，選擇合適的升學管道：「繁星推薦」、「個人申請」、「醫事保送」、「師資保送」、「單獨招生」、「分發入學」等，由高中集體報名或個別報名。

（二）通過申請入學第一階段篩選者，準備第二階段甄試。

（三）報名參加分科測驗考試。

（四）網路選填志願。

高中三年生涯規劃

年級	內容方向	進行方式
一年級	了解自我 多方探索	1. 參加新生訓練認識校園環境 2. 從生涯規劃課學習為高中生活做準備 3. 擔任班級幹部培養管理能力 4. 選擇社團活動 5. 參與班級活動與競賽 6. 參加營隊、研習與微課程 7. 接受興趣量表施測，了解自己的興趣學群 8. 了解學習歷程檔案的準備與製作 9. 認識多元入學管道 10. 參閱選課手冊，決定選讀班群
二年級	確立方向 專精深入	1. 參與營隊、研習、微課程與競賽 2. 擔任社團幹部，培養領導能力 3. 參與各項服務學習活動 4. 參加學習策略量表施測，調整高中學習心態與方法 5. 學習運用電腦探索及認識各大學概況 6. 利用探究課、專題，針對特定主題深入研究 7. 接受大學學系探索量表施測，了解自己適合的學系學類 8. 參加大學學系導覽，認識大學學群內涵 9. 參加大學多元入學說明會 10. 參加校友返校經驗分享活動
三年級	統整評估 決定行動	1. 參加大學科系導覽活動，了解校系概況 2. 了解大學多元入學管道 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. 專心準備學測、分科測驗 6. 盤點三年的學習歷程檔案 7. 撰寫學習歷程自述與多元表現綜整心得 8. 參加畢業校友返校升學輔導座談 9. 參加審查資料準備與摸擬面試等活動

- **重要升學資訊**

◆【一般大學】

1. 大學選才與高中育才輔助系統 ColleGo!

認識學群、學類、學系 / 興趣探索 / 學習歷程檔案

2. IOH 開放個人經驗平台

學長姊經驗分享 / 教授談科系 / 認識學群 / 海外留學

3. 大學問

大學校系 / 入學管道 / 學習歷程檔案

4. 大學多元入學升學網

考試介紹 / 入學管道介紹

5. 大學入學考試中心

英聽 / 學測 / 分科測驗 / 心理測驗

6. 大學甄選入學委員會

繁星推薦 / 個人申請 / 簡章查詢 / 校系分則

7. 考試入學分發委員會

分發入學 / 招生簡章

8. 大學招生委員會聯合會

入學管道 / 學習準備建議方向 / 科系數學考科參採

9. 大學術科委員會聯合會

體育術科 / 美術術科 / 音樂術科

◆【科技大學】

1. 技專校院招生策略委員會

科技大學 / 技術學院 / 專科學校

2. 科技校院日間部四年制申請入學聯合招生委員會

簡章查詢 / 甄試說明

◆【軍警院校】

1. 臺灣警察專科學校

警專招生資訊 / 簡章查詢

2. 國軍人才招募

軍事學校介紹 / 國軍人才招募報名

3. 中央警察大學

警大招生資訊 / 招生簡章

◆【就業】

1. 青年就業領航計畫

教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案

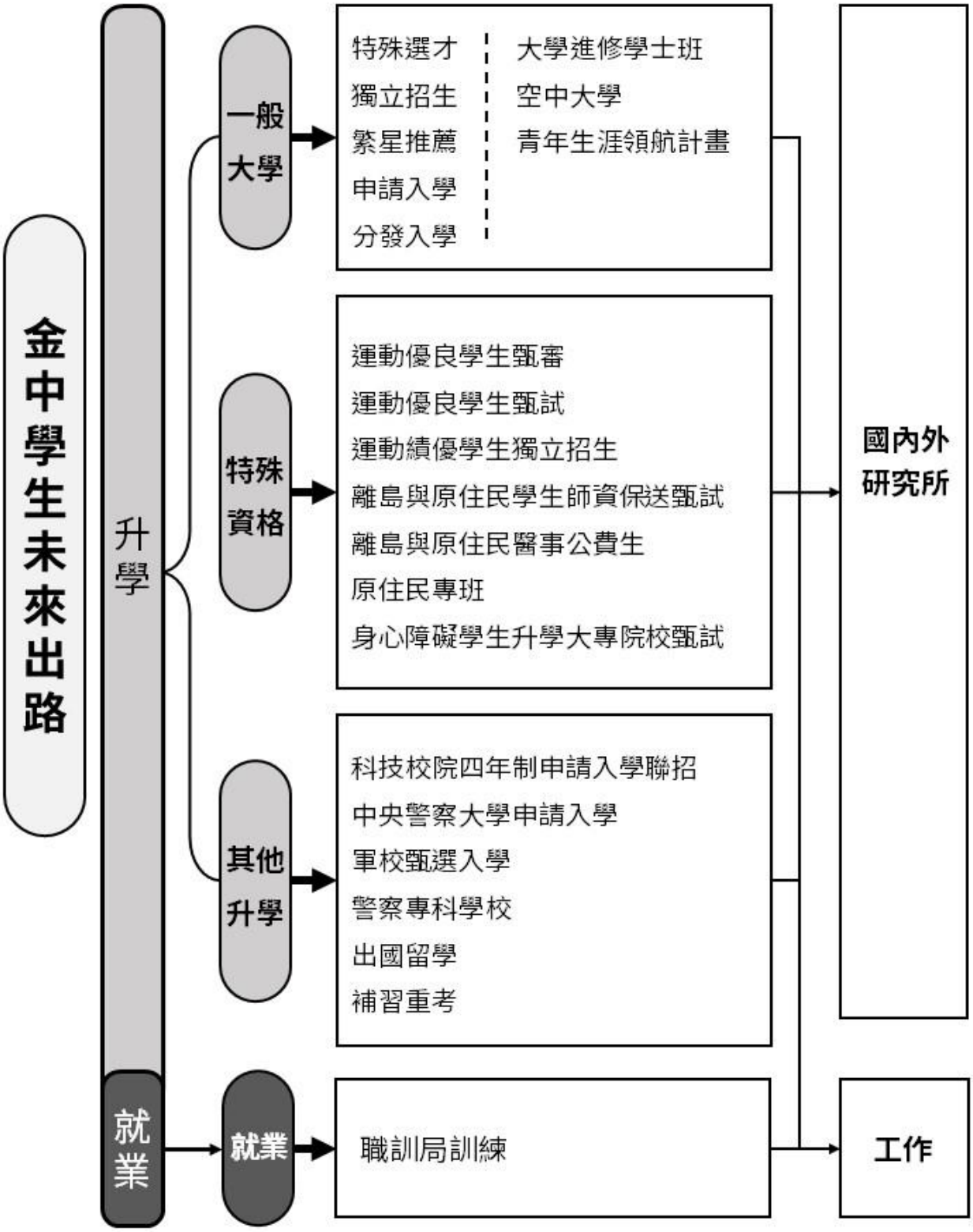
2. 104 工作世界

興趣何倫碼 / 認識職業 / 職場趨勢

◆【**單獨招生**】評估自身專長強項與需求蒐集資料，或洽詢輔導室。

◆【**海外就學**】可依自身需求蒐集相關資料，或洽詢輔導室。

【金中學生未來出路】


金中學生未來出路
升學
就業
一般大學
特殊資格
其他升學
就業
特殊選才
獨立招生
繁星推薦
申請入學
分發入學
大學進修學士班
空中大學
青年生涯領航計畫
運動優良學生甄審
運動優良學生甄試
運動績優學生獨立招生
離島與原住民學生師資保送甄試
離島與原住民醫事公費生
原住民專班
身心障礙學生升學大專院校甄試
科技校院四年制申請入學聯招
中央警察大學申請入學
軍校甄選入學
警察專科學校
出國留學
補習重考
職訓局訓練
國內外研究所
工作

【國立金門高級中學考試規則】

104 學年度第 1 學期期末校務會議 105.1.18 修正通過
107 學年度第 2 學期教務會議 108.5.30 修正通過
108 學年度第 2 學期期末校務會議 109.07.14 修正通過
113 學年度第 2 學期期初校務會議 114.02.10 修正通過
114 學年度第 2 學期期初校務會議 115.02.23 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，座位清空並反轉桌子，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，考試開始鐘響後 15 分鐘後不得入場，考試結束鐘響前不得提前繳卷，待監考老師指示統一收卷。(模擬考入、出場時間另依學校試務規劃)

四、考試時應將書包、非考試需要之文具、書籍、簿本及電子用品(含智慧型穿戴式裝置)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，椅子下方應完全淨空。

五、考試時不可左顧右盼、望前窺後、講話交談。

六、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。

七、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。

八、參加補考學生應攜帶學生證(補考當日不予補發)或身分證，依照座位入座。

九、任何考試若須請假依下列規定辦理，報經學校核准給假者，准予依規定調整計算比例。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:

(一)病假，須在考試後 5 日內持地區級以上醫院診斷證明(正本)依規定請假，並經學務處依請假規定准假。

(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、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。

十一、本規則經校務會議討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

【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
107 學年度第 2 學期教務會議 108.5.30 修正通過
108 學年度第 2 學期期末校務會議 109.07.14 修正通過
113 學年度第 2 學期期初校務會議 114.02.10 修正通過

一、違反下列規定者，記愛校服務。
(一)未清空座位及反轉桌子
(二)補考時未攜帶學生證或身分證者。

二、違反下列規定者，記警告若干次。
(一)考試時未經允許飲水。(警告乙次)
(二)考試時吃東西(含口香糖等)。(警告乙次)

三、違反下列規定者，扣該科 5-20 分為原則(至多扣至零分)，視情節記警告。
(一)未於答案卷或卡上書寫(含劃記)正確的班級、座號及姓名者。(扣 5 分)
(二)交卷時間，鐘聲結束，未停止作答，但經制止後即停筆。(扣 10 分)
(三)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)
(四)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)
(五)故意將已答之試卷偏放，便利他人窺看者。(扣 20 分)
(六)手機、智慧型穿戴裝置等電子產品放置於試場內但發出鈴響或震動，經監考老師發現者。(扣 20 分及記警告乙次)
(七)交卷時間，鐘聲結束，未停止作答，經制止仍繼續作答。(扣 20 分及記警告乙次)

四、違反下列規定者，記小過乙次，並視情節扣分(至多扣至零分)。
(一)於考試期間攜帶手機、智慧型穿戴裝置等電子產品至座位。(扣 20 分)
(二)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。(扣 20 分)
(三)經發現攜帶任何和當節考試科目相關內容之物品至座位。(扣 30 分)
(四)擅自移動座位、私調座位。

五、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。

六、若有其他情節(含擾亂試場秩序或不遵守監考教師指導)，另行議處。

七、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。

八、本規則經校務會議討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

【國立金門高級中學學生學習評量補充規定】

115.02.23 114 學年期初校務會議通過
112.02.10 111 學年期初校務會議通過
111.06.30 110 學年期末校務會議通過
110.08.31 110 學年期初校務會議通過
109.12.10 109 學年臨時校務會議通過
108.08.30 108 學年期初校務會議通過
105.01.18 校務會議通過

一、本補充規定依教育部 108 年 6 月 18 日修正發佈之「高級中等學校學生學習評量辦法修正條文」第三十條之規定訂定之。

二、本校學生學習評量，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、本校為辦理學生學習評量相關事務，包含學分抵免、成績處理或複查等特成立「學生學習評量工作小組」(以下簡稱工作小組)小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、實研組長、各領域召集人及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 17 人組成。其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

四、學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

五、學生學習評量各科目之定期考及學期成績採百分制並以整數評定之，其學期成績依下列比率核計：

(一) 定期評量次數為 2-3 次者：
日常評量成績：佔百分之四十。
定期評量成績：佔百分之六十。

(二) 定期評量次數為 1 次者：
日常評量成績：佔百分之六十。
定期評量成績：佔百分之四十。

(三) 藝能科各學科、多元選修、校定必修、專題、探究等，若有共同筆試，則以筆試佔百分之三十、日常評量成績佔百分之七十為原則，若有意調整比例，需同一年段統一，並通過每學期初各科教學研究會；若無筆試，則日常評量成績佔百分之一百。

六、學業成績之日常評量，得依各科性質採用不同的方式，由各年段任課教師共同討論斟酌決定。

七、每一科目之日常評量、及定期(期中、期末)定期評量成績，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。

八、特殊教育學生學習評量依特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法第 2 條規定。高級中等以下學校實施特殊教育，應設計適合之課程、教材、教法及評量方式，融入特殊教育學生個別化教育計畫或個別輔導計畫實施。
(如更動調整評量方式將失去參加繁星推薦資格)

九、學生於定期評量時，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(如疫情)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. 日常評量成績：佔百分之五十。
2. 定期(期中、期末)評量成績：佔百分之五十。

(三) 均未參加，調整為日常評量成績：佔百分之百(得視實際情形補考 1 次)。

十、有關科目學年平均成績計算方式，以國教署課程代碼相同者，始得以同一學年上下學期成績，平均取得學年成績。

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，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分數。

十二、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。

十三、重補修暨其延伸性相關規定如下：

(一) 學生於規定的修業期限內，各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修。重修方式依本校學生重修學分補充規定及實施辦法辦理。

(二) 課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉組學生並得就應修習之部定必修及校定必修以外科目，申請補修。

(三) 重補修後成績計算:

1.重修成績達及格基準之科目，授予學分，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

2.補修成績，依實得成績登錄。

十四、本校學分抵免相關事宜，依下列規定辦理：

(一) 本校學分抵免原則如下

1.應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

2.科目名稱相同者得抵免之。

3.科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由工作小組審查認之。

(二) 抵免學分數及成績採計方式

1.原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。

2.原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者,以本校課程計畫科目之學分數，及原修習科目成績登錄之。

3.對開科目之抵免

(1)本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

(2)本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

(三) 學分抵免程序

應於學校規定期限內，由學生填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組組提出申請。教務處註冊組於初審後，得提請校長召開工作小組審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。

(四) 有關學分抵免若有未盡事宜，得召開本校工作小組會議討論決議之。

十五、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。

十六、學生德行評量依高級中學學校學生學習評量辦法第三條、第二十一條、第二十二條、第二十三條及第二十四條規定辦理。

十七、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。

十八、學生改過遷善依本校「學生行善銷過認輔制度實施辦法」辦理。十五、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。

十九、學生請假依本校「學生請假規定」辦理。學生曠課及事假之缺課節數達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算，由學務處統計後，交註冊組執行成績登錄。

二十、學生成績評量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。

二十一、學生學習評量結果，依下列規定處理:

(一) 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

1. 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件：

(1)107 學年度或以前入學者：畢業最低學分數學分數為 160 學分，包括

i.必修學分：部訂及校訂必修科目均須修習，至少須 120 學分成績及格，其中應包括後期中等教育共同核心課程 48 學分。

ii.選修學分：至少須修習 40 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 8 學分成績及格。

(2)108 學年度起入學者：應修習總學分 182 學分；畢業最低學分數為 150 學分且成績及格，其中部定及校定必修至少須 102 學分且成績及格；同時選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。

2.德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

(二) 未符合前款規定，但修業期滿，已修畢 120 個畢業應修學分數且成績及格者，發給修業證明書。

(三) 學生因重讀、轉學或復學導致其適用之畢業條件有變更者，則從寬擇一畢業條件辦理。

二十二、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請假規定】

中華民國 115 年 6 月 30 日校務會議通過

一、 本校為管理學生出缺勤狀況，加強學生良好生活習慣之養成，落實學生就學安全及親師聯繫，特訂定本規定；本規定依高級中等學校學生學習評量辦法訂定之。

二、 本校學生未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規定辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課登記。

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、婚假、陪產假、哺集乳假、身心調適假。

（一） 公假：

因代表學校參加公共服務、競賽及奉准之課外活動，或經政府機關核准之活動、競賽，須檢附相關證明文件。

高三同學參加大學入學推甄面試(面試當日前二天及後一天)，需檢附相關證明文件請假。

因天候、機場、港口等非人為所能掌控因素致無法如期返校者，得經當事人檢附相關證明文件後，由學校衡酌實際情形，以視同天然災害停止上課處理。

（二） 事假：

1. 學校重大集會須於事前，由家長（監護人）或學生本人來校請假，事後概不准假。
2. 學生到校後如有特殊事故須請事假外出者，須由家長或監護人同意後方可准假。
3. 因緊急事故不能來校者，須由家長來電向導師請假。
4. 考試時（段考、期考、補考）除因家庭遭受變故或特殊情況具有確實證明者外，其餘一律不准假。
5. 事假超過 3 天者，要檢附家長證明方可准假(附件一)。

（三） 病假：

1. 因病需在家休養者，須由家長(監護人)親自來校或以電話向導師請假。
2. 病假兩天以內者須檢附就醫證明（掛號單、藥單或家長證明）
   (1)一般診所看診至多 2 天病假，第一日為看診當日。
   (2)皮膚科、眼科看診至多一日病假，第一日為看診當日。
3. 因病連續請假三天(含)以上者，須檢附地區級醫院醫生診斷證明或住院證明書。
4. 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。
5. 考試時（段考、期考、補考）除因患重大疾病或特殊病情具有地區級醫院診斷證明者外，其餘一律不准假。

（四） 喪假：

1. 學生之曾祖父母、外曾祖父母、祖父母、外祖父母、父母、繼父母、兄弟姐妹過世，准予喪假，應檢附死亡證明或訃文，最多七天，如分次申請，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。
3. 考試時（段考、期考、補考）之喪假，出殯日(含出殯日)前之喪假予以准假，出殯日後之喪假一律不准假為原則。

（五） 產前假、娩假、流產假、育嬰假、陪產假、哺集乳假：

1. 學生因懷孕、分娩、陪產、流產、哺育 3 足歲以下子女等，應檢具醫生證明或相關證明文件請假(准予公假)。
2. 產假：因懷孕者，於分娩前得請產前假 8 天，得分次申請。於分娩後，得請 42 天分娩假並於 8 週內請假完畢。一次請假天數 3 天(含)以上者，應檢具相關證明至生輔組完成銷假手續。
3. 陪產假：因配偶生產，給陪產假 3 天，得分次申請。應於配偶分娩日前後 3 天內請畢，例假日順延之。
4. 流產假：懷孕 5 個月以上流產者，得請 35 天流產假並於 8 週內請假完畢；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，得請 14 天流產假並於 3 週內請假完畢；懷孕未滿 3 個月流產者，得請 7 天流產假並於 2 週內請假完畢。
5. 育嬰假：學生撫育 3 足歲以下幼兒，須醫療照顧、預防接種及無親屬托育等，每學期得請 14 天育嬰假。
6. 哺集乳假：學生因哺育未滿 1 歲之子女，原則每日哺集乳時間 2 次，每次以 1 節課計之。
7. 以上所有假別，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） 生理假：女性同學因生理期~~日~~致上學有困難者，不需檢附證明，每月得請生理假一天。

（七） 婚假：學生結婚得請婚假，並應事先申請，須家長（監護人）簽章之函件及請帖證明，假期以七天為限。

（八） 身心調適假:

1. 每次請假，應以半日或 1 日為單位，且一學期以 3 日為限。
2. 應出具家長或實際照顧者同意之證明(附件二)。
3. 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間不得請身心調適假。
4. 學生到校前請假，應由家長或實際照顧者先行通知學校。
5. 學生到校後始請假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
6. 不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請。

四、 請假手續程序及規定：

（一） 請假須先將請假記錄卡(附件三)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 5 天內經由導師簽章後，繳交請假卡至學務處生輔組，否則不受理。

（三） 學生臨時外出管理：因病假、事假或其它原因需離校者，確認家長知悉，填寫臨時外出單，（附件四），送請導師簽章，出校門時由警衛驗明蓋章，並於返校 5 天內持假卡完成請假手續；意外事件或情事緊急者，由導師、護理師或教職員主動與家長電話聯繫，聯繫上後請家長直接到校帶回。

（四） 考試時（段考、期考、補考）未到考者，該項考試以缺考論，缺考成績計算依本校學生學習評量補充規定辦理。

（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） 學生請假每天以 7 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、身心調適假或其他特殊事故，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)生輔組長：三天（含）以內之核准，四天（含）以上之核轉。

(二)學生事務處主任：四天（含）以上之核准，七天（含）以上之核轉。

(三)校長：七天（含）以上之核准。

(四)未經核准之請假單不予登記。

六、 已公佈之缺曠統計表如有錯誤等情事，應在公佈後一週內至生輔組填寫曠課修正單(附件五)，核准後始可更正，逾期不予受理。

七、 學生請假卡自行妥善保管，如遺失，予以議處。

八、 請假如因手續不全，應先報備登記補辦，否則以逾時論處。

九、 學生未經請假或請假未准，擅自離校外出者，以不假外出論處。

五、 本規定經提報校務會議通過及陳請校長核定。

附件一

學生請事假家長證明書

本人子女姓名:　　，目前就讀　　年　　班，於　　年　　月　　日至　　年　　月　　日，因　　之原因，故需請事假，本人願意負責子女在外一切言行與安全，並已確實瞭解學校學科扣考相關規定。

監護人:

電話:

中華民國　　年　　月　　日

學生請事假家長證明書

本人子女姓名:　　，目前就讀　　年　　班，於　　年　　月　　日至　　年　　月　　日，因　　之原因，故需請事假，本人願意負責子女在外一切言行與安全，並已確實瞭解學校學科扣考相關規定。

監護人:

電話:

中華民國　　年　　月　　日

學生請事假家長證明書

本人子女姓名:　　，目前就讀　　年　　班，於　　年　　月　　日至　　年　　月　　日，因　　之原因，故需請事假，本人願意負責子女在外一切言行與安全，並已確實瞭解學校學科扣考相關規定。

監護人:

電話:

中華民國　　年　　月　　日

附件二

學生請身心調適假家長證明書

本人子女姓名:　　，目前就讀　　年　　班，於　　年　　月　　日至　　年　　月　　日，因　　之原因，故需請身心調適假，以協助處理子女短期心理不適、平衡情緒。

監護人:

電話:

中華民國　　年　　月　　日

學生請身心調適假家長證明書

本人子女姓名:　　，目前就讀　　年　　班，於　　年　　月　　日至　　年　　月　　日，因　　之原因，故需請身心調適假，以協助處理子女短期心理不適、平衡情緒。

監護人:

電話:

中華民國　　年　　月　　日

學生請身心調適假家長證明書

本人子女姓名:　　，目前就讀　　年　　班，於　　年　　月　　日至　　年　　月　　日，因　　之原因，故需請身心調適假，以協助處理子女短期心理不適、平衡情緒。

監護人:

電話:

中華民國　　年　　月　　日

附件三

班　　級：　　年　　班	相 片
座　　號：	
姓　　名：	
家長簽名：	
導師姓名：	

備註:

一、請假卡遺失記警告乙次後再補發，用畢持舊卡換新卡。

二、請假相關規定請詳閱本校學生請假規定，避免喪失個人權益及違反相關規定。

請假日期	假別	事由	家長簽章	導師簽章(壓日期)	生輔組長簽章	審核意見	學務主任簽章	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									
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									
月 日 第 節起 至 月 日 第 節止									
月 日 第 節起 至 月 日 第 節止									

請假日期	假別	事由	家長簽章	導師簽章(壓日期)	生輔組長簽章	審核意見	學務主任簽章	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									
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									
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									
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									
月 日 第 節起 至 月 日 第 節止									
月 日 第 節起 至 月 日 第 節止									

附件四

金門高中學生臨時外出證明	金門高中學生臨時外出證明	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： 警衛室蓋章 【教官室留存－返校銷假用】	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： 警衛室蓋章 【學生留存－銷假用】	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： 警衛室蓋章 【警衛室留存－外出登記用】

金門高中學生臨時外出證明	金門高中學生臨時外出證明	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： 警衛室蓋章 【教官室留存－返校銷假用】	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： 警衛室蓋章 【學生留存－銷假用】	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： 警衛室蓋章 【警衛室留存－外出登記用】

金門高中學生臨時外出證明	金門高中學生臨時外出證明	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： 警衛室蓋章 【教官室留存－返校銷假用】	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： 警衛室蓋章 【學生留存－銷假用】	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： 警衛室蓋章 【警衛室留存－外出登記用】

附件五

國立金門高中學生缺曠修正申請單

申請日期：　年　月　日

班級		座號		姓名	
缺曠日期		處份內容	□曠課　　節		
修正原因說明如下					
建議修正種類	□註銷 □修正為：　□事假　□病假　□公假　□遲到 □另加記：　□其它：				
班級(任課)導師	生輔組長	學務主任			

國立金門高中學生缺曠修正申請單

申請日期：　年　月　日

班級		座號		姓名	
缺曠日期		處份內容	□曠課　　節		
修正原因說明如下					
建議修正種類	□註銷 □修正為：　□事假　□病假　□公假　□遲到 □另加記：　□其它：				
班級(任課)導師	生輔組長	學務主任			

【國立金門高級中學學生服裝儀容規定】

依據教育部民國 109 年 08 月 03 日 高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則
112 年 2 月 10 日 校務會議修訂通過校長核定

壹、服裝規定：

一、上衣：黃卡其長、短袖學生制服(用紅色線於左邊口袋上方繡製校名及學號，右邊口袋上方得繡製姓名，校服未繡名字，應隨身攜帶學生證，以利身分辨識) 不變形、不任意更改口袋及腰際下襬形狀、不變色。

二、下褲：黃卡其長褲，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、過窄、不任意變更型式。

四、外套：冬季夾克係藍顏色毛裡襯(用金黃色線左邊用繡製校名及學號、右邊得繡製姓名，校服未繡名字，應隨身攜帶學生證，以利身分辨識。

五、鞋子：上學、放學及在校期間，得穿皮鞋、運動鞋或布鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

六、腰帶：白色尼龍腰帶。

七、書包：淺綠印有金中字樣或後背藍色書包印有金中圖騰。

八、運動服：區分長短袖上衣、褲及外套，上衣及外套右方繡入學年度、學號及得繡製姓名，校服未繡名字，應隨身攜帶學生證，以利身分辨識。

九、國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，需依規定穿著校服；餘得穿著便服，並應攜帶學生證，以利身分辨識。

十、學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖校服或長短褲校服。天氣寒冷時，可於校服上衣、外套內(外)加穿保暖衣物(例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等)；惟仍須於便服內(外)穿著可明顯辨識之本校校服。

十一、各班班服或各社團服裝於每學期開學六週內，將服裝審認標準表繳交至生輔組，並需經服裝儀容委員會審認通過後方可穿著。

十二、學生因課程、活動等需求，經申請核可後，方可於活動期間著學校認可之服裝。

十三、始業式、結業式、重大集會或因老師課程需求時，須穿著本校制服到校。

貳、髮型規定：配合教育部政策以健康、整潔為原則。

參、獎勵與輔導管教：

一、獎勵：服儀經常整潔，足為同學模範之班級或個人，予以獎 勵、表揚。

二、違反服裝儀容規定之學生，視情節採取適當之輔導或管教措施；管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

肆、本規定經本校學生服裝儀容委員會審議後，送交校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

【國立金門高級中學舉辦戶外教學實施要點】

107 年 12 月 24 日草擬
108 年 2 月 11 日校務會議修訂通過校長核定
115 年 2 月 23 日校務會議修訂通過

一、國立金門高級中學（以下簡稱本校）為加強校內教學與社會資源之聯繫，擴充學生知識領域，以增進其見聞，充實生活內涵，以提高教學效果，特依據十二年國教課程綱要、高級中學課程標準、高級中等學校辦理戶外教育實施原則等訂定本要點。

二、戶外教學實施原則如下：

（一）目標明確：戶外教學活動應定有明確的目標，將學習內容融入活動中。

（二）計畫周延：戶外教學活動應周詳規劃，落實執行。

（三）安全第一：應評估交通工具、活動方式、教學場所、節令氣候、飲食衛生等公共安全等相關因素，並確保活動圓滿完成。

（四）專業自主：戶外教學應依各學習領域課程，以教師專業自主精神，設計戶外教學活動單元，以達到印證校內所學、課程統整與探索學習的目的。

三、戶外教學實施類別如下：

（一）全年級戶外教學活動：

於學生畢業前可於暑假、寒假辦理一次，以不超過一週為原則。

（二）學科領域戶外教學活動：

配合各領域學科教學需要，由教務處承辦，得以班級為單位辦理，教學內容以特定學科或融會學習領域之綜合性活動為主，活動時間以申請之該班領域課程時間為主，本校教師規劃校外教學時，應注意如校外教學非原授課時段或影響當日其它節次課程時，請務必提前先至教學組完成課務處理（調、代課）申請。

（三）社團或班級活動戶外教學活動：

配合各社團或班級活動教學需要，由學務處承辦，得以社團或班級為單位辦理，教 學內容以符合 高級中等學校團體活動時間規劃說明及注意事項 為 主，活動時間以學校公告之社團活動或班級活動時間為主，得延長至課後。若利用假日辦理，以不超過三天二夜為原則，每學年得辦理一次為原則。參加活動之教師以不影響 課務 自行代調課。

四、帶隊教師、工作人員及學生得准予公假參加戶外教學活動，請依請假規則辦理請假事宜。辦理 2 日以上之戶外教學活動，如為上班時間以外之延長工作時間，若活動有隔夜，帶隊教師及工作人員每隔 1 夜應以不影響課務補假 1 天，以此類推，並以「時」為計算單位，於活動結束後一年內補休完畢。

五、學校辦理戶外教育，應以學校本位課程為主軸，並得結合領域教學、團體活動或彈性學習時間，規劃系統性之戶外教育課程。前項戶外教育得與環境教育、探索教育、體驗教育、保育教育、野營教育、田野調查、鄉土教育等相互結合，採多元方式辦理。

六、學校應依課程目標，並配合前點辦理方式，綜合考量後，選擇下列富有教育意義之地域或設施，進行戶外教育，並避免至易發生危險之地區，以確保師生之安全。：

（一）學校場域：

校園動植物生態、生態池、農園、綠色能源或永續校園設施、鄉土資源、藝術造景等學校既有之環境資源。

（二）社區場域：

社區公園、社會教育機構或文化機構、在地工商或農林漁牧產業、醫療、護理長照、老人福利與社會福利機構、宗教機構、各級學校、部落及其他相關機（構）。

（三）鄰近行政區域：

與學生日常生活經驗差異較大之戶外學習場域，包括前款場所、城鄉交流特殊公共設施、自然生態環境、環境教育設施場所及其他場域。

（四）遠距場域：

過夜或多日型之戶外學習場域，包括山海環境、國家公園、風景特定區、森林遊樂區、特色文化場所、跨國交流之國際教育及其他遠距離場域。

七、學校舉辦戶外教學活動，應擬具實施計畫，提經相關會議充分討論，並經校長核定後實施。

八、戶外教學之費用由自願參加學生及自願參加家長付費參與，隨隊教師及工作人員國內差旅費用由學校前一會計年度編列相關經費負擔。經費收支應求合理、公開，並依政府採購法與會計程序，由學校辦理採購並做為簽約主體，前列參加人員數量與費用應於招標文件及合約中說明。經縣市政府核定有案低收入戶或身心障礙學生得憑證酌予優待。教學設計、場地勘察、資料準備及招標業務工作等行政費用得由活動費用支出，其經費以不超出總費用百分之十為原則，且應明列於招標文件中。

九、戶外教學應注意事項如下：

（一）行前規劃

1. 教師應就戶外教學活動於新學期開始前擬訂實施計畫，應於每學期第四週前上班時間向承辦處組提出申請；若活動於學期第八週前舉行或需經由公開招標程序，教師應於前一學期第十五週前上班時間向承辦處組提出申請。教師申請戶外教學活動應以書面提出併附實施計畫及參與活動學生及緊急連絡人名單及電話。學生以自願參加為原則，應通知家長同意學生參加，並簽署同意書，且計畫提出之教師應主動告知與學生權益相關之資訊，若學生因故無法參加者，應依學校規定請假。未參加之學生，學校應另行安排校內學習課程或其他適當學習活動，且事先與學生、家長宣導說明。

2. 全年級教育旅行活動應於預計辦理活動時間之前一學年第一學期由班聯會發放調查表予各班班級代表，於班級活動時間招開班會調查，請導師於班會時協助監督會議程序，班聯會代表大會依據各班會議記錄統計有意願參加人數達全年級總人數之 1/2 方決議辦理。
3. 學校應於開學前將定期戶外教學活動日程，列入學校行事曆按期實施。
4. 全年級教育旅行活動學校應成立戶外教育課程研發團隊，含學校行政人員、教師、家長代表、學生代表及校外專業人士等共同訂定戶外教學之日期、路線、食宿安排、教學活動設計等戶外教育課程計畫。家長代表及學生代表分別以不超過小組成員五分之一為原則。
5. 戶外教育課程研發團隊或計畫申請教師，應事先瞭解戶外教學活動地點、場所、路線、教學資源、教學活動設計及食宿安排等。
6. 學校宜提供參與戶外教育之教育人員、家長及志工必要之研習活動，充實教學、輔導人力及戶外教育課程專業能力。
7. 戶外教學之時間及地點，應考量學生體能、節令氣候、交通狀況、路程遠近、環境衛生、公共安全、教學資源、傳染病流行之期間及地區等事項，以確保活動安全無虞。
8. 行前隨時注意活動地區天候及環境變化，如因天候等因素致舉辦活動可能發生危險時，應取消活動或延期舉辦。
9. 落實學生行前安全教育，包括宣導安全自我管理觀念，並應遵守活動規定、安全注意事項、緊急應變措施、緊急聯絡電話及其他相關事項。
10. 戶外教育進行時，應注意天候、地形、氣象及災害防救機關警報之發布，並遠離標示危險、公告限制進入或命其離去之地區。
11. 戶外教育活動期間，如遇颱風、意外或緊急事故，應即採取應變措施，減低事故影響程度，並迅速通報學校，或與相關機關、機構聯繫，尋求必要協助；必要時，應中止或終止活動。
12. 學校辦理戶外教育時，應注意實施場域之環境承載量，得採小團體或分散梯次等方式，減少對當地環境之衝擊。
13. 完成招標後，學校應會同廠商依契約做實地勘查，並做成會勘紀錄。

（二）行前準備

1. 學校宜鼓勵教師運用講授法以外之多元教學方式，設計學習活動，並指導學生使用學習手冊或自編教材，進行戶外學習，創造以學生為中心，運用多元感官體驗及善用科技儀器，調查、探索在地環境之整合性學習經驗。

2. 戶外教學應有老師隨隊指導，隨隊老師以提出計畫之教師優先擔任，並得邀請家長會派代表隨行。學生分組應事先安排，以班級為活動單位，每班分成若干小組，以利老師照顧與指導學生。
3. 學生戶外教學保險宜視活動地點及性質加保旅遊平安保險或意外險，隨隊工作人員應依公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法相關規定辦理，另參加活動之家長仍應投保旅遊平安保險，其保費以自行負擔為原則。
4. 實施戶外教學擬參觀之機關或場所，應事先聯繫協調備妥公函，請求協助。
5. 戶外教學活動前，相關人員應召開工作協調會，討論活動細節，協調分工合作，務求對整體行程之瞭解與掌控。
6. 對學生實施行前教育，使學生了解教學內容、人員編組、攜帶物品與配合事項。
7. 事先對可能發生之各種狀況提出簡明的因應措施與安全管理規定。

（三）活動中

1. 行車途中應保持規定車速及前後距離，各車應保持聯絡，遇有情況發生時，應立即作適當處理，以確保行車安全。
2. 領隊教師負責督導全車乘員之安全，並確實要求學生遵守乘車秩序與安全。
3. 領隊教師於到達目的地前，應告知學生當地環境情況，及注意有危險之事項。開車及就寢前，均應確實點名清查人數。防止學生單獨行動，並須隨時注意學生健康狀況。
4. 活動中要求學生確實遵守規定，服從指揮，維護學校榮譽，並注意團體及自身之安全。
5. 舉辦戶外教學，除了應事先瞭解活動地區當地醫療處所之概況外，並須備急救藥品或商請廠商派醫護專業人員隨行。
6. 活動中發生意外或災害事件，應立即依校園安全及災害事件通報作業要點通報校安中心，以利掌握事件狀況並積極協助處理後續事宜。

（四）活動後

1. 活動結束後，教師應依教學目標進行多元評量，以了解學生學習成效；並嘗試將戶外學習經驗進一步結合校內課程，強化學生學習深度。
2. 彙整戶外教學活動成果或相關資料，由承辦處室存查建檔，供日後辦理時參考，成為學校教學資源。
3. 召開檢討會，檢討得失，並應做成紀錄，作為爾後辦理戶外教學活動之參考。
4. 經費收支依相關規定完成經費核銷程序。
5. 學校於戶外教育活動結束後，得視活動情形召開會議，分享或檢討活動辦理情形，並提出改進及建議事項，作為爾後辦理之參考。

十、乘坐之交通工具應遵照教育部頒訂之「學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具應行注意事項」暨交通部頒訂之「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」規定辦理。

應選擇合法且信譽良好之運輸業者洽租營業遊覽車，行經多彎陡峭山區應選用重心低之大客車或中型車，租用車齡不得超過五年（計算出廠日期至租用時間）。駕駛人一年內不得有重大違規及肇事紀錄，學校並應依交通部訂頒之遊覽車租賃定型化契約範本辦理租用合約手續。租車公司除應辦理使用車輛之第三責任險外，並應提交一年內之檢驗及保養紀錄。

十一、學校應於出發前至交通部公路總局網站營業大客車資訊專區確認承租之車輛符合安全規範，查詢全國大客車行駛時應特別注意之路段及時段，並遵守之。

十二、學校應於出發當日依契約檢查行車執照、駕駛執照、保險證明文件及安全設備等，檢查合格並完成行前教育、逃生演練與安全宣導，始可出發。

十三、搭乘交通工具之乘坐人數，應遵守交通法令之規定，各車次師生應建立緊急連絡人名冊留存學校。每車至少安排一名教師擔任隨車領隊，負責聯絡與指揮、安全與秩序。

如有兩車以上時，應編成車隊、每車編號、粘貼號誌、並指定有經驗之教師一名擔任總領隊；五車以上者，另加二人分任總領隊、副總領隊。

十四、應參酌交通部觀光局定型化契約應記載及不得記載事項，納入與承辦廠商簽訂契約內容。

十五、本要點經校務會議通，陳校長核定後實施，修正時亦同。

【國立金門高級中學學生在校作息時間實施要點】

112 年 2 月 10 日校務會議修訂通過
112 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

一、訂定「國立金門高級中學學生在校作息時間實施要點」(以下簡稱本要點)依據：
(一)教育部103年11月頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》。
(二)國民及學前教育署 111年3月7日臺教授國部字第1110026379號函「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」。

二、為維護學生身心健康發展，衡酌成長生理需求，以健全其身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的，另考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素，訂定本要點。

三、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他非學習節數之活動例如：午餐、午休、環境清掃、課業輔導等。規劃如下
(一)自主時間：週一至週五8:00前。自主時間以學生個人為主體，自主規劃應用。學生應於上午第一節開始上課以前抵達上課地點。上午第一節開始上課以前，不得實施任何學業成績評量。
(二)全校性集會活動：每隔週週五團體活動時間實施(依據學校行事曆排定實施)，此屬全校性集會活動，全體學生均應到校參加。
(三)午餐：11：50-12：20。
(四)午休：12：20-12：50依寧靜午休原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。
(五)環境清掃：13：50-14：10各班級依掃區分配進行環境維護。
(六)放學時間：16：00。參加第8節輔導課程者放學時間：17：00。
(七)每週一至週四第8節(16：10-17：00)輔導課程，均列屬非學習時數，學生得決定是否參加。本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。輔導課程不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

四、注意事項：
(一)每學期第一天及最後一天、校內外重大活動前後、颱風及天雨造成校園環境髒亂或經公告需實施環境整理，彈性調整掃地時間，請各班級配合衛生組實施
(二)各班教室週一到週五，從上午06：30-17：00實施開放(由警衛室配合教官室實施管制)，若有實施晚自習則依晚自習公告時間調整。
(三)因代表隊培(集)訓、學校重要活動、或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，本校得調整部分上、放學時間。
(四)全校性重大集會，無故不到者採正向輔導管教措施辦理。

五、學生在校作息時間表如附件。

六、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但基於維護學生在校安全各時段仍應實施點名登錄，本紀錄將送交班導師及寄送家長通知(惟學生於上午第一節開始上課以前，不列入出缺席紀錄亦不點名登錄)；並視學生學習情節，採取適當且合乎比例原則之正向輔導管教措施。前項管教措施以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

七、為維護學生校園安全，學生請避免於上午6：30前到校、公告教室關閉時間前離校，本校值勤人員將依規定時間進行校園淨空，依規定申請留校集訓/社團練習、晚自習等學生，請準時於特定地點就位。

八、本要點經學生在校作息時間研商小組會議討論，送校務會議決議，決議通過後公告實施。

附件　　國立金門高級中學學生在校作息時間表

	週一	週二	週三	週四	週五
7:20~7:50	自主時間 (非學習時數)	自主時間 (非學習時數)	自主時間 (非學習時數)	自主時間 (非學習時數)	自主時間 (非學習時數)
8:00~8:50	第一節 (學習時數)	第一節 (學習時數)	第一節 (學習時數)	第一節 (學習時數)	第一節 (學習時數)
9:00~9:50	第二節 (學習時數)	第二節 (學習時數)	第二節 (學習時數)	第二節 (學習時數)	第二節 (學習時數)
10:00~10:50	第三節 (學習時數)	第三節 (學習時數)	第三節 (學習時數)	第三節 (學習時數)	第三節 (學習時數)
11:00~11:50	第四節 (學習時數)	第四節 (學習時數)	第四節 (學習時數)	第四節 (學習時數)	第四節 (學習時數)
11:50~12:20	午餐 (非學習時數)	午餐 (非學習時數)	午餐 (非學習時數)	午餐 (非學習時數)	午餐 (非學習時數)
12:20~12:50	午休 (非學習時數)	午休 (非學習時數)	午休 (非學習時數)	午休 (非學習時數)	午休 (非學習時數)
13:00~13:50	第五節 (學習時數)	第五節 (學習時數)	第五節 (學習時數)	第五節 (學習時數)	第五節 (學習時數)
13:50~14:10	環境清掃 (非學習時數)	環境清掃 (非學習時數)	環境清掃 (非學習時數)	環境清掃 (非學習時數)	環境清掃 (非學習時數)
14:10~15:00	第六節 (學習時數)	第六節 (學習時數)	第六節 (學習時數)	第六節 (學習時數)	第六節團體活動 (學習時數)
15:10~16:00	第七節 (學習時數)	第七節 (學習時數)	第七節 (學習時數)	第七節 (學習時數)	第七節團體活動 (學習時數)
16:10~17:00	第八節 (非學習時數)	第八節 (非學習時數)	第八節 (非學習時數)	第八節 (非學習時數)	第八節 (非學習時數)

【國立金門高級中學「行動載具」管理辦法】

111年2月10日校務會議修訂通過校長核定

一、依據:

1. 教育部國教署110年5月13日臺教國署學字第1100043309號函「教育部主管高級中等以下學校校園行動載具使用管理規範應注意事項一覽表」。
2. 教育部國教署109年3月26日109年8月5日臺教國署學字第1090091138號函「有關高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」。
3. 教育部國教署108年6月17日教育部臺教資(四)字第1080060697號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。

二、目的：為導引學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定國立金門高級中學「行動載具」管理辦法(以下簡稱本辦法)。

三、本辦法所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

四、管理及使用方式：

1. 依國教署規定行動載具進入校園後，除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則，避免影響教學品質。故以班級為單位，由各班導師依照班級經營模式採取以下兩種方式：
   (1)由導師督導(若有窒礙問題可請各班輔導教官協助督導)資訊股長統一收繳學生行動載具至班級行動載具櫃集中保管，鑰匙由導師實施保管。
   (2)導師評估班級同學行動載具使用皆能達到自我管理的要求，不需統一集中保管。
2. 未實施行動載具統一集中保管之班級，若該班有違規使用之情事發生，則回歸國教署管理原則，該班行動載具入校後統一由學務處保管確認關機狀態。
3. 各班行動載具收繳統一由資訊股長負責執行(資訊股長不在時由副班長協助執行)，收繳時間為上午08時前，領取時間為下午16時後，另為有效掌握同學危安狀況及緊急事件之連絡，各班資訊股長手機不須統一集中保管，以供緊急連絡使用。
4. 同意行動載具統一集中保管之班級，由導師發放家長同意書請同學攜回給家長簽名後繳回(如附件一)。
5. 任課老師若因課程設計，需使用行動載具(3C產品)輔助教學，上課前由資訊股長填寫「課程需求領取手機申請書」，經任課老師簽名繳交至保管單位後方可領取使用(如附件二)。
6. 行動載具保管箱由資訊股長負責維護，若因人為因素導致保管箱損壞，由各班班費實施維修或購置新保管箱。
7. 行動載具繳交前請自行設密關機，並對行動載具外殼做適當保護，例如使用行動載具護套，避免損壞。學校僅提供場地集中放置，不負損害賠償責任。
8. 行動載具電源罄竭時，不得使用學校電源充電。
9. 住宿生：由舍監管理
   (1)由舍監發放家長同意書請住宿生攜回給家長勾選，若家長有提出需求者，

由舍監於夜間10時30分至早上06時40分統一保管。

(2)晚自習視同正課，不可任意使用行動載具；有使用行動載具需求時，須向舍監報備同意後，方可使用(嚴禁從事與學習無關之事務)。

10. 使用行動載具時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。
11. 使用時間應適宜，在午休關燈情況下禁止使用行動載具(除段考、模擬考期間可准予午休開燈自習外，其餘午休時間若需開燈者需填寫申請單，如附件三)，以符合視力保健原則。
12. 學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性，並對學生使用行動載具於與學習無關之活動予以必要管理。
13. 校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。

五、違規處理：

學生違反行動載具管理規範時，全校教職員皆可糾處，並依「本辦法」與「學生獎懲實施要點」實施處分：

1. 日間上學期間違規者，行動載具繳交學務處暫時保管至放學，並通知家長至學務處領取行動載具，由學校及家長協助共同輔導改善，學生處愛校服務乙次處份；違規班級行動載具由導師填寫統一保管同意書後(至少統一集中保管一週)(如附件四)，每日於上學期間(08時-16時)統一放置學務處集中保管，放學後領回。
2. 若班級行動載具由學務處統一集中保管期間，個人未依規定繳交，經學校教職員或同學糾舉者，初犯依本校學生獎懲實施要點第7條1項1款予警告乙次處分；累犯或經勸導仍未依規定繳交者，依本校學生獎懲實施要點第7條2項6款予記過乙次處分。
3. 住宿生晚自習期間違規者，行動載具交由舍監保管至晚自習結束，並予愛校乙次處份。
4. 行動載具電源罄竭時，違規使用學校電源實施充電者，初犯予警告乙次處分，累犯或屢勸不聽予記過乙次處分。

六、獎勵措施：

1. 班級行動載具統一集中保管且每次段考前無同學違規，全班可選擇抵愛校服務乙次處分或嘉獎乙次獎勵(統一於學期末敘獎)；導師另行敘獎並於每學期期末校務會議公開表揚。
2. 班級行動載具統一集中保管且整週無同學違規，隔週開放禮拜三全班可選擇穿著班服到校。
3. 住宿生晚自習期間主動繳交行動載具由舍監保管者，當週累滿3次，每次滿3小時，獎勵住宿加點2點。
4. 班級行動載具未統一集中保管者，不實施獎勵措施。

七、其他：

1. 上課期間，家長若臨時有事須聯絡學生時，請撥打本校校安專線（082-328676)，由教官室協助轉知導師或通知學生。
2. 本辦法鑒核後，公佈於本校網站供師生及家長下載運用。

八、本辦法經校務會議通過後，陳校長核定公告實施；修正時，亦同。

【國立金門高級中學學生騎乘機車(電動機車)管理實施要點】

113 年 5 月 13 日 行政會議修正通過

一、依據：國教署 110 年 6 月 15 日臺教國署學字第 1100073447 號函辦理。

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、騎乘機車及電動機車應具備下列之要件。

(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)未領有機車駕照者，禁止騎機車。

(二)行車時未戴安全帽者，禁止騎乘機車及電動機車(含微型電動二輪車)。

(三)學生需至教官室領取申請表，並經家長親自簽名蓋章後，將填妥之申請表，併同駕照、行照及保險卡影印本送回教官室，依校內申請程序實施審核通過後，即可於校園內學生車棚停放機車，未提出申請而將機車停放校內者，按學生獎懲實施要點懲處。

(四)報考汽、機車駕照請利用寒暑假實施，學期中依事假辦理。

(五)騎機車及電動機車(含微型電動二輪車)之學生，必須遵守交通規則，不得有超速(校內最高限速 15 公里)、蛇行、飆車及違規駕駛等(在校內違反以上行為將對該車撤證及行為人依學生獎懲實施要點予以小過以上處分)。

(六)騎乘小型輕型機車(含微型電動二輪車)不得附載同學。

(七)申請騎乘機車及電動機車(含微型電動二輪車)上放學時停放於學校者，一律停放校內學生車棚管理，並發編號貼紙貼於機車車身明顯處，且一人僅限申請一個車位，任意停放或未張貼編號貼紙經規勸者仍未改正者，得依校規懲處(未依規定停放機車，經勸導未立即改正者，第 1 次禁止機車入校乙週，第 2 次即取消停車資格，由候補申請者順序遞補)。

(八)已考取機車駕照者，一律填具騎乘機車及電動機車生活公約(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。

(九)機車及電動機車(含微型電動二輪車)停車位採總量管制，超過總量即停止受理申請，後續申請者排入候補之序位。

六、獎懲規定：

(一)未領有駕照者，而擅自騎機車，違者依學生獎懲實施要點予以記大過以上之處分。

(二)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，依學生獎懲實施要點予以警告以上之處分。

(三)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，依學生獎懲實施要點均予以警告以上之處分。

(四)酗酒騎乘機車、無故肇事(有過失責任者)或飆車，經查屬實，依學生獎懲實施要點予以記大過以上之處分。

(五)騎機車或由家長附載均應戴安全帽，未戴安全帽者，依學生獎懲實施要點予以警告以上之處分。

(六)騎小型輕型機車(微型電動二輪車)不得附載同學(含被附載同學)，違者依學生獎懲實施要點予以警告之處分。

(七)機車不得於校內任意停放，違者依學生獎懲實施要點予以警告以上之處分。

(八)除進出停車場外，未經允許不得於校內其他區域騎機車，違者依學生獎懲實施要點予以記過以上之處分。

(九)其他違反有關騎乘機車及交通規則者，依學生獎懲實施要點均予以警告以上之處分。

(十)未依規定申請核准標籤而擅自將機車及及電動機車(含微型電動二輪車)停放學校者，除依上列規定處分，另車輛上鎖管制並通知家長領回。

七、本實施要點經提行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

【國立金門高級中學校園霸凌防制計畫】

113.11.28 校園防制委員會審查會議訂定
114.02.10　　113-2 期初校務會議訂定

壹、 依據：

校園霸凌防制準則（以下簡稱防制準則）第7條第1項規定，學校應組成校園霸凌防制委員會，其任務為負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

貳、 實施對象：學校教職員、工、生。

參、 校園安全規劃及校園霸凌防制機制具體作法：

一、 成立相關組織

(一)依據防制準則第7條第2項與第3項規定略以，學校應設置校園霸凌防制委員會(下稱防制委員會)，委員應包括校長、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少2人、家長代表、外聘學者專家、高級中等學校並應包括學生代表。委員任期1年為原則，期滿得續聘。

(二)學校依規定簽奉核定組成本校防制委員會，並依據防制準則第24條第1項規定，校長於防制委員會委員中指派3人組成審查小組，防制委員會與審查小組名單。

(三)防制委員會成員應配合參加教育部、國民及學前教育署及各縣市教育局辦理防制校園霸凌相關活動及個案研討。

二、加強宣導及專業增能

(一)依據防制準則第8條第1項第3款規定，學校每學期應結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，如：班級經營策略、輔導諮商技巧等。

(二)教職員**工部分**：學年度結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間宣導。

(三)**學生部分**：學校於每學期開學第一週，配合辦理「友善校園週」宣導活動時，納入反霸凌宣導內容，宣導通報管道與檢舉機制。

(四)家長**部分**：為提升家長校園霸凌防制之知能與意識，學校配合每學年親師日邀請家長參與校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

三、積極預防

(一)**彈性調整班級位置**：學校應彈性調整班級位置，需特別施予適當輔導或教學之班級(如：最高年級、班級經營狀況不佳等)應置於1樓或學務處附近。

(二)**強化熱點巡查**：針對校園安全疑慮處所，由學校校園安全維護人力成立「巡查小組」針對高風險區域加強巡查，並招募志工、退休教師及社區家長，建立學校及社區聯繫網絡，協助校內防制霸凌業務及校園周邊危險區域巡邏。

(三)**改善校園危險空間**：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。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安全地圖。

(四)**強化警政司法支援網路**：與金門縣警察局金城分局完成簽訂「維護校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡。

(五)**融入課程與班級經營**：

1. 學校應利用班會、週會、導生聚會等時間(或融入社會及綜合活動學習領域等課程)進行霸凌實務研析，培養學生法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制觀念，遏止霸凌行為產生，並鼓勵學生見義勇為。
2. 學校應對社交技巧不佳、行為明顯地與眾不同、易與人發生衝突或人際關係處理不當之學生，加強關心輔導，亦培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度。
3. 學校應建立普特合作機制，遇有衝突必要時尋求特教學生助理人員入班協助。

(六)**強化宿舍管理**：學校應強化宿舍管理員霸凌防制知能與素養，若遇疑似霸凌事件時，必要時得調整宿舍寢室，以減低人際關係衝突。

(七)**積極介入疑似有違法或不當行為**：

1. 學校知悉學生疑似有違法或不當行為時，積極依防制準則第21條處理，採取適當管教措施、懲處或其他適當措施。
2. 學生之疑似有違法或不當行為經檢舉後，仍得依防制準則第21條處理，採取正向管教、懲處、輔導或其他適當措施。
3. 學校應定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，並本權責協助與輔導。
4. 學校接獲檢舉時，應積極關懷當事人狀態，必要時，視當事人需求，主動提供輔導資源。

肆、 霸凌事件之檢舉、通報及受理

一、暢通檢舉管道、加強保密及安全性：

(一)學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

(二)學校應向教職員工生宣導可利用金門縣政府市民專線(1999)、學校校長信箱、教育部反霸凌專線(1953)等尋求協助，鼓勵校長及教職員工、家長及學生及早介入制止與化解。

(三)**學校**對檢舉人、案件之當事人、證人及協助調查者之姓名或其他足以辨識其身分之資料，皆應予以保密。

(四)若霸凌或偏差行為已發生而有旁觀學生制止，學校應予鼓勵並對其採取遏止霸凌或偏差行為之強制措施不予處罰。

二、明定分工職掌、落實通報義務：

(一)學校防制校園霸凌業務各處室權責劃分如附件3。

(二)知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員余木昌學務創新人力通報，通報至遲不得超過24小時，涉及兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，應向縣社政主管機關進行通報。

三、配當合適空間、處置依法規定：

(一)學校應事先就案件處置之會前會、調查/調和會議、訪談之場地、錄音或錄影器材、資料保存設備，視特性周全安排(包括討論空間之隱蔽性、安全性與隔音功能)。

(二)學校處理疑似霸凌案件應依據防制準則標準作業流程，並利用教育部防制校園霸凌專區工作手冊表單，以完善處理程序。

四、化解衝突、回歸正常學習：

(一)遇有生對生紛爭，學校應減低當事人雙方互動之機會，以預防、減低或杜絕行為人再犯。

(二)學校必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

(三)學校必要時得彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

(四)學校應教導當事人雙方承擔責任、道德學習、有尊嚴的對話及修補傷害，減輕霸凌造成之創傷與衝突，促進和解及修復關係。

伍、 獎懲：

一、學校教職員工或其他人員有辦理校園霸凌防制之功者，教師部分依據公立高級中等以下學校教師成績考核辦法進行敘獎，學校行政人員依據公務人員考績法等相關規定進行敘獎。

二、學校教職員工生或其他人員有違反防制準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

陸、 經費支應：由學校相關經費項下核支，辦理內容如鐘點費、出席費、撰稿費、交通費、資料費、誤餐費等項目，經費預算約3萬6,000元(每場)。

柒、 本實施計畫經防制委員會、校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

【國立金門高級中學教師輔導與管教學生辦法】

國教署 113 年 3 月 15 日臺教國署學字第 1135801096 號函

中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議通過

第一條　總則

國立金門高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

第二條　學校訂定之程序

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，依循民主參與之程序，由學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議。前項學生代表人數占全體會議人數之五分之一以上。本辦法經校務會議通過後，由校長發布實施，修訂時亦同。學校依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法。

第三條　定義

本辦法所列名詞定義如下：

一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

二、管教：指教師基於第五條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法及違法或不當之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。

四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。

五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。

六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。

七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第四條　教師以外輔導管教人員之準用規定

一、學校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

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

第五條　輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。

二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第六條　平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第七條　比例原則

教師採行輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

一、採取之措施應有助於目的之達成。

二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第八條　輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，確保輔導與管教措施之合理有效性：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第九條　輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。教師輔導與管教學生之基本考量如下：

一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。

三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。

五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。

六、不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。

七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權

八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第十條　處罰之正當法律程序

一、 學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

二、學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導室處置

三、教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由

第十一條　對學生與其法定代理人或實際照顧者之資訊公開與溝通

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

二、學生之法定代理人或實際照顧者或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

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

第十二條　個人或家庭資料保護

一、教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。二、學生或其法定代理人或實際照顧者得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第十三條　對學生之輔導

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

第十四條　學校對教師之協助

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

第十五條　低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十六條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面向輔導室申請處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十六條　應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

一、違反法律、法規命令或地方自治法規。

二、違反依合法程序制定之校規。

三、危害校園安全。

四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十七條　訂定校規、班規之限制

一、學校校規應經校務會議通過。

二、校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰錢或其他侵害財產權之規定。

三、除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

四、有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化。　五、班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十八條　教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

一、適當之正向管教措施（參照附表二）。

二、　口頭糾正。

三、　在教室內適當調整座位。

四、　要求口頭道歉或書面自省。

五、　列入日常生活表現紀錄。

六、　通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。

七、　要求完成未完成之作業或工作。

八、　適當增加作業或工作。

九、　要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。

十、限制參加正式課程以外之學校活動。

十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、其他符合本辦法輔導與管教之目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

教師得視情況，於學生下課時間實施前項管教措施，應給予學生合理之休息時間。學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

(一)學生身體確有不適。

(二)學生有上廁所或生理日等生理需求時。

(三)管教措施有違反第一項規定之虞。

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

第十九條　教師之強制措施及阻卻違法事由學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施，不予處罰：

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

三、無正當理由攜帶或不當使用第二十六條第一、二項所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

五、教師依法令之行為，不予處罰。

六、教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第二十條　學務處與輔導室之特殊管教措施

一、依第十八條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。情況急迫時，學務處或輔導室應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並得尋求校外相關機構協助處理。就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考

二、各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館或、輔導室或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

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

第二十一條　法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

一、學務處或輔導室依第二十條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

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

第二十二條　特殊管教措施

一、學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依學生獎懲實施要點，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限:

(一)交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。

(二)規劃參加高關懷課程。

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

(四)送請少年輔導單位輔導。

(五)移送警察機關處置。

(六)移送司法機關處置。

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

三、除採取第一項所定處置外，必要時，輔導室應聯繫社政單位協助處理。

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

五、學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，學務處、班級導師與輔導室應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，並得視需要予以補課。

第二十三條　高關懷課程之實施

一、為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。

二、學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依學校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

三、學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

四、四、高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

五、高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

六、學校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十四條　校園安全檢查之限制

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

一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

二、對前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十六條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

(一)少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

(二)有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

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

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

四、學務處及總務處得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，進行檢查時，不得對學生身體進行檢查。

第二十五條　校園安全檢查之進行方式

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

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

二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：進行檢查時，應有二位以上之學生家長代表陪同。

三、指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

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

五、前項之影像資料及檢查結果紀錄，應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

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

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

八、依第二十四條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十六條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十六條　違法或違禁物品之處理

一、教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置。

（一）槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

（二）毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

二、教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由學校予以暫時保管，並由學校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但學校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

（一）前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

（二）猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

（三）菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

（四）其他法令規定之違禁物品。

三、教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習或、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

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

第二十七條　學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學務處檢具書面說明並通知法定代理人或實際照顧者洽總務處辦理。

第二十八條　身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第二十九條　學生之追蹤輔導與長期輔導

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

二、學生須接受長期輔導時，得要求法定代理人或實際照顧者配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第三十條　脆弱或危機家庭學生之處理

一、教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，應通報學校

二、學校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

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

第三十一條　法令規定之通報義務

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

第三十二條　禁止體罰及霸凌學生

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

第三十三條　禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十四條　禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十五條　禁止民事違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

第三十六條　教師違法處罰學生之懲處

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

第三十七條　申訴之提起

學生對學校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依教育基本法第十五條及相關法令規定，向學校提出申訴。學校教育人員應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起三十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

第三十八條　學校之協助處理紛爭

一、經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

二、教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十九條　學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備(如錄影設備)、違法物品保管設備(如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃)、安全檢查錄影資訊設備(如電腦、儲存設備)及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學務處及輔導室統一提供之；其中提供學生或法定代理人或實際照顧者使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
體罰	教師親自對學生身體施加強制力之體罰，例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等。
	教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	教師責令學生採取特定身體動作之體罰，例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等。
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。	「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。	「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」

正向管教措施	例示
	「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

【國立金門高級中學學生重修及補修實施要點】

（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
107 年 2 月 21 日校務會議修訂
109 年 2 月 24 日校務會議修訂
115 年 6 月 30 日校務會議修訂
115 年 8 月 28 日校務會議通過

壹、依據

一、104 年 5 月 6 日總統華總一義字第 10400052221 號令修正公布「國立高級中等學校校務基金設置條例」

二、114 年 12 月 18 日教育部臺教授國部字第 1145406544A 號令修正發布「高級中等學校學生學習評量辦法」

三、115 年 7 月 1 日教育部臺教國署高字第 1155403175A 號令修正發布「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」

貳、適用對象

一、本校學生與延修生已修習之學科學年成績不及格者。

二、他校轉入本校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、辦理方式

學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修或補修。重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：

一、專班辦理：

（一）同一科目申請重修或補修人數達 15 人以上者，應以開設專班方式辦理。

（二）每一學分授課時數為六節課。

（三）學生每人每節課收費新臺幣 50 元整。

二、自學輔導：

（一）同一科目申請重修或補修人數未滿 15 人者，以自學輔導方式辦理。

（二）由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導。屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

（三）每學分收費 300 元。

（四）已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

肆、經費收支

一、收費規範：參加重修或補修學生須依下列收費標準於開課前完成繳費程序：

（一）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，其學分費不再補助。

（二）因家境清寒、遭受變故等特殊原因致無法於繳費期限內完成繳費者，得向本校承辦單位釋明原因，申請展延繳費期限，惟最長不得逾三十日。

（三）已完成繳費者，除已辦理休學、退學、轉學、重讀並經本校核准，或因不可歸責於己之原因致無法上課者外，不得請求退還全部或部分之費用。

（四）收費標準如下：

重修或補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整學年重修者，其及格之學期部分得向本校申請免修。

1. 學分費：
(1)專班辦理：每人每節 50 元。
(2)自學輔導：每人每學分 300 元。
2. 雜費：每學分 6 元。

二、支付規範：

（一）辦理重修或補修之經費收支，依據「國立高級中等學校校務基金設置條例」及其他相關法令辦理。

（二）重修或補修之專班授課鐘點費及自學輔導面授鐘點費依實際授課節數發給，以每節支付新臺幣660元整為標準。

伍、申請程序

一、每學期重修及補修之申請方式、擬開課科目、擬開課時間、申請期限、繳費期限等事項，由教務處實驗研究組於每學期結束五十日前簽陳校長核定，並公告於本校官方網站。

二、學生應於申請時間截止前，依本校指定之申請方式完成重修或補修之選課。學生於申請時間截止後，除因不可歸責於己之事由外，不得以任何理由請求補行選課、退選或更換上課班級。經重修或補修指導教師同意者，亦同。

三、學生應於繳費期限截止前，至總務處出納組完成學分費及雜費之繳納。除申請展延繳費期限或因不可歸責於己之原因致無法完成繳費者外，學生不得以任何理由於繳費期限截止後請求補行繳費。

四、未依繳費期限完成繳費者，視同未完成重修或補修之申請。授課完畢並取得成績者，不予登錄成績。

五、學生完成選課及繳費後，由本校依學生選課狀況辦理編班，每班編班人數以 42 人為限。選課人數逾編班人數上限者，就選課學生依以下次序辦理編班，以達編班人數上限為止：

(一)延修生。

(二)應屆畢業生。

(三)選課學生中年段較高者。

同次序選課學生人數已逾編班人數上限時，即依亂數篩選之。

已選課而未能依以上方式編入班級者，應於同一科目下一次開設重修或補修課程時，列入編班之最優先次序。

陸、授課評量暨成績考核

一、學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。

二、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、重修或補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。

柒、教師注意事項

一、重修或補修課程之開設時間，由教務處與各科召集人協調後排定。其指導教師，由各科教學研究會於每學期決議推選安排之。

二、重修或補修指導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、重修或補修指導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、重修或補修授課教師應於課程結束後七日內繳交成績至教務處註冊組，以供成績登錄。

五、重修或補修指導教師應依原排定之授課時間上課。非經全體選課學生同意，並通知教務處實驗研究組登錄公告於本校官方網站，不得變更授課時間。

捌、學生作息注意事項

一、學生修習重修或補修課程，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。學務處應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、上課期間，因故未能到校上課時，應告知指導老師並依學校請假程序向學務處生活輔導組辦理請假手續。

三、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。

玖、職掌分工

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、備註

本要點經校務會議通過後陳請校長公告實施，修正時亦同。

附表、重修或補修修課時數及收費標準表

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	專班辦理	6	12	18	24	30	36
	自學輔導	3	6	9	12	15	18
學雜費	學分費	300	600	900	1200	1500	1800
	雜費	6	12	18	24	30	36
	合計	306	612	918	1224	1530	1836

【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。

（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 250 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. 金門縣政府獎學金
2. 聲寶公司文教基金會獎學金
3. 金門高中三師紀念獎學金
4. 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]

【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
（四） 填寫教室日誌送請教務處批閱

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） 校內各項重大會議法定學生代表之推選。

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
（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） 負責發放學術相關資料、收作業及記錄班會
（三） 負責收發管理班級圖書、報刊等
（四） 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科學及資訊競賽
（四）協助其他未列之資訊設備工作

十、 輔導股長
（一）發覺需要關懷的同學，主動提供協助或轉知導師及輔導老師。
（二）蒐集與整理班級輔導資料，如心理測驗、活動調查。
（三）傳遞輔導訊息，分發輔導資料，如招生資料、升學資訊、文宣刊物等。
（四）宣傳及介紹輔導室相關講座與活動。
（五）協助同學預約諮詢或諮商。
（六）遵守保密原則，不外洩個資、談論他人隱私。

十一、 圖書股長
（一）研習圖書館知能
（二）催還逾期未還之圖書
（三）推介增購書刊資料
（四）協助圖書館週活動及各項推廣活動
（五）傳達圖書館服務資訊
（六）其他

【國立金門高中學生社團活動實施要點】

108 年 8 月 30 日校務會議修訂通過

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。須於第二學期 3 至 5 月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，平常日練習不得超過 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。

【國立金門高級中學學生社團活動補充規定】

108年3月26日學務會議討論

108年6月27日校務會議通過

壹、依據

教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點辦理。

貳、審議小組

學生事務處設學生社團審議小組，就補充規定所定事項審議之。

參、社團之類別

一、服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。

二、學術性社團：以研究學術為目的之社團。

三、藝術性社團：以從事藝術活動為目的之社團。

四、技藝性社團：以培養技能、手藝為目的之社團。

五、康樂性社團：以提供正當休閒康樂活動為目的之社團。

六、體能性社團：以發展體能為目的之社團。

七、其他。

肆、社團之成立、停止運作及解散

一、 學生社團由學生事務處規劃或經由本校學生建議成立。

二、 本校學生欲建議成立新社團，需依下列步驟辦理：

（一） 於每學年第二學期 3 至 5 月提出。

（二） 申請人於規定時間內，撰寫成立報告書、學生組織社團申請登記表，並負責邀集具有本校正式學籍之具名學生 15 人以上聯署後，至訓育組繳交資料備審。

（三） 擬籌備之社團，若其宗旨與課綱不符、已存在相同性質之社團或限於其他因素，學務處得於初審階段不准予設立。

（四） 通過初審之社團，經審議小組同意後報請校長核准，於六月公告並開始籌備作業。

（五） 發起人需草擬章程草案、展開籌備工作，除聯名申請之 15 人為當然社員外，得於新生訓練時辦理動態社團迎新活動公開徵求社員。

（六） 社團需邀請一位具有專長與意願的本校教職員擔任該社團指導老師，如本校無該專長之指導老師，則由學務處向校外邀請專業人士，經審議小組同意後報請校長核准後聘請之。

（七） 社團成立後二星期內，應檢具組織章程、幹部名冊、社員名冊及 活動計畫等，送學生事務處訓育組核備。

三、 學生社團人數最少不得低於 15 人，最多以核准人數上限為限。如社團人數不足，又因特殊需要，可向訓育組提出社團保留計畫書，經審議小組同意後報請校長核准後保留，於新學期招收新社員。 社團保留以一學年為限。

四、 社團活動之辦理均須遵守本計畫之規範，並按時參與社團評鑑，若發生重大違規事項或社團評鑑經審議小組審議，可對該社團處以停止運作或解散之處分。

五、 遭解散之社團社員僅得就尚未滿額之社團進行選社

伍、社團之組織(含社團活動指導教師、幹部等)

一、 社團組織章程應具下列內容：

（一） 社團名稱（須冠以校名全銜）。

（二） 宗旨。

（三） 社址。

（四） 社員資格。

（五） 社員之權利與義務。

（六） 組織與職掌。

（七） 社團負責人及幹部產生及罷免之方法及程序。

（八） 指導教師或顧問之聘請。

（九） 社團幹部之任期。

（十） 最高決議機構及各項會議。

（十一） 經費。

（十二） 通過章程及修正章程之程序。

（十三） 其它。

二、 指導教師

（一） 指導教師聘任程序依據教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點第六點聘任。

（二） 社團指導教師為該社團授權之負責人。

（三） 社團社員由指導教師指導，社團應接受學生事務處管理輔導。

（四） 指導教師應於每次社團活動親自到場指導，指導教師因故無法出席授課，應事先向訓育組請假，並安排代課教師，以利社團活動課程進行。

（五） 指導教師於課堂間應確實點名及維持上課秩序。

（六） 凡指表現優良之社團教師得續聘之，並由學務處以簽呈並檢附優良事蹟提報校長予以鼓勵。

（七） 為提供學校與指導老師交流之管道，學務處於每學期期初辦理一次指導教師會議。

（八）社團指導老師之指導事項如下：

1. 社團活動之規劃。
2. 社團活動之授課。
3. 社團各種會議。
4. 社團經費之運用。
5. 校內外社團活動、競賽之領隊。
6. 對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具學生獎懲建議表送訓育組審核獎勵。
7. 其他。

三、 社員及幹部

（一） 社團之社員以本校具有學籍在學學生為限。

（二） 社團幹部：

1.社長：每一社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期為一學年。

（1） 幹部之遴選及社員之招收。

（2） 活動之計劃與推展。

（3） 文宣及刊物之發行申請。

（4） 會議之召集及主持。經費之運用。

（5） 出席各項會議及研習會。

（6） 與指導老師聯繫。

2.學校重要事項之宣達與處理。各社團得視情況需要，分設下列各組：

（1） 副社長：一至二名，協助社長處理社團事務，上課點名板之收發。

（2） 教學組：負責計畫並執行社員訓練、研究、進修等。

（3） 文書組（網管組）：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計畫之編印及各項會議及活動之紀錄工作，並定期更新社團網頁或部落格。

（4） 活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計畫，以及參與學校之各項活動。

（5） 總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用、活動場地之整潔。

（6） 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。

（7） 連絡組：負責社員連絡網之建立，社員集合之連絡工作及社團對外關係之建立、畢業社員之連繫。

（三） 幹部及組別之設置，各社團得就實際需要增減，並依社團組織章程選任之，報請指導老師核可後聘任。

（四） 社團社長及幹部需具備下列條件者得選任：

1. 品行端正，具服務熱忱，未受記過以上處分者。

2. 任期中受記過以上處分者當然解職。

（五） 各社團社長及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理(五月)。改選後一週內應 將幹部名單詳填一份，經指導老師簽名後繳交學務處訓育組。

（六） 新舊任社團負責人辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。若因故需於學期中改選者，應經指導老師核准，並應向學務處社團活動組報備核准後方得辦理。

陸、社團選社及轉社規範

1.社團選填：依學生興趣、性向及需求由網路志願選填為原則。

2.留社申請：可於第二學期末填寫留社申請單，未填寫留社申請單者，於新學年重新網路志願選填分發社團。

3.轉社申請：每學年第二學期僅就個別學生提出轉社申請，經原社團指導教師、欲申請轉入指導教師、家長、導師同意後，學務處依現有社團缺額與需求，得予核准與否之審查。

4.轉學生、復學生之社團申請：如於第一學期，則一同參加新學年選社；如於第二學期則另行通知個別選填社團志願，再依現有社團缺額與特性需求，優先排入社團。

5.經審議小組同意後報請校長核准之社團，指導老師可依學生特殊專長（檢附證明文件）且品行表現優良者錄取社員。

柒、社團之財產、經費收支管理及收退費基準

一、 財產

（一） 財物如屬社團自購，為社團全體所有，由社長負責保管，指導教師負責監督，經費收支亦同。

（二） 財務如屬向學校借用，由指導教師負責保管，出借單位老師負責監督，並定期清點檢修。

（三） 學生社團經費之收支應詳列帳冊，並保存有關單據，定期向社員公佈。

（四） 學校財物應建立財物登記表一式三份，分由社團、訓育組及總務處保管。

（五） 社團於改選後，應辦理財產移交，如有短缺或不符時，應由各社團原負責人賠償。

二、 經費

（一） 社團收取社費之程序及支用依據教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點第七點實施。

（二） 社團如需收取社費，需循社團組織章程訂定之，次一學年度社費金額應於前一學年度議決後填報於「社團資訊透明化資料表」，由訓育組公告。

（三） 社團經費由社員負擔為原則，除學校之補助外，非經學校之核可，各社團不得以任何名義向外勸募或尋求贊助。

（四） 經費之收支應詳列帳冊、保管單據，需每學期最少向社員公佈一次，訓育組有監督輔導之責。

捌、校內、外社團活動辦理

一、 午休開放各社團集會以每週一次為原則，需依規定活動 2 週前提出申請，學務處核准後始得集會，集會時應簽到並將簽到單送交生輔組，始得辦理午休集會公假手續。

二、 社團經常之活動，應請指導教師出席或經其簽章同意始得實施。

三、 社團參與或辦理各項校內外活動應事先於社團行事曆中規劃，於每學期第二次社團活動前繳交訓育組報請校長核備。

四、 社團參與或辦理各項校內外活動應事先擬具計畫並徵得指導教師簽章同意併隨行指導，校內活動應於 2 週前、校外活動應於 4 週前向學務處提出申請，報請校長核准始得進行。

五、 社團應校外單位邀請參加校外活動，邀請方應行文告知學校，待校長核准始後始得進行，違者停止社團課後活動 2 個月。

六、 一切社團活動申請程序應由各社團社長或指導教師親自辦理。

七、 申請辦理活動應繳交下列資料辦理：

1. 社團活動申請表：該文件隨行指導(帶隊)老師需簽名確認。

2. 參與學生名冊。

3. 詳細活動計（企）畫書。

4. 家長同意書：活動前 1 週檢附所有參加同學之家長同意書。家長同意書若經學校查證，同學若未經家長確實同意(偽造家長簽名)，該位同學則除取消該次活動外，該社社團停止社團課後活動 1 個月。

八、 除學校基於行政考量（如代表學校參加各級比賽、對外表演、特殊任務等）由業務派遣單位主動申請課間公假外，其餘上課時間一律不准申請社團練習或參加活動。

九、 視活動類型需要辦理場地租借及租車事宜，校外活動應事先投保活動期間之意外險。

十、 學生社團借用場地舉辦活動，應注意保持清潔，借用物品器材，應善為保管及愛護，並須在 3 日內歸還，如有損壞或遺失者，應於 3 日內自行賠償。

十一、辦理活動所製造之垃圾應自行清理完畢，誤丟棄於校內公用垃圾桶，違者停止借用場地 3 個月。

十二、各社團不得直接對外行文，如對校外各機關團體有所接洽或請求時，事前應報請學務處核准，由學校備文。

十三、社團辦理活動後，需於 1 週內填具活動報告表(含籌備會紀錄、檢討會紀錄、活動照片、收據)，並送交訓育組備查。

十四、考試前 1 週停止所有社團課後活動。

十五、各社團應盡力配合學校活動或國家政策提供各項表演或展示，以增進社譽和校譽。

十六、學生社團活動均採取公開方式進行，不得有秘密活動或集會。

玖、社團之公告

一、 社團之公告係指各社團在校內發佈之海報、傳單、節目單、手冊或其他 宣傳品，應於活動前 1 週將原稿送請學生事務處備查，事後並檢送兩份至訓育組留存。

二、 社團張貼公告或海報，應填妥申請表單及張貼位置，申請表由訓育組及衛生組核章蓋後，公告或海報經加蓋學務處之戳章後，張貼於校內指定場所，活動結束後，應即時移除。

三、 張貼期限內之社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。

拾、 社團課程之規範

一、 各社團應妥善規畫課程以進行活動。

二、 學務處得依需要，定期召集各社團指導教師，商討有關活動事宜，並溝通各社團間之聯繫事項。

三、 訓育組於新生訓練時辦理動態社團迎新活動，提供各社團宣傳及招收新社員。欲於上述時間進行招生表演之社團，請於每年 7 月 20 前向訓育組提出申請，逾時等同自願放棄申請，不得異議，而社團表演時間由訓育組安排。

四、 開學第一週辦理社團網路選填作業。

五、 社團活動課需確實填寫活動紀錄簿，經社長、指導老師簽章後，於當日放學前繳回訓育組。

六、 社團為具有本校在學學籍之學生在校內之課外活動之組織，其活動範圍以校內為原則。

壹拾、 社團場地及器材使用規範

一、 各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理單位規定使用，活動結束後應將場地整理乾淨並恢復原狀，始得離開。

二、 社團借用場地舉辦活動，需先徵得場地管理單位同意，使用時應注意保持清潔；借用器材，應妥善保管及愛護，並依規定時間內歸還；水電能 源之使用務求節約。

三、 各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。

四、 社團借用之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償，逾期並議處。

五、 本校社團如有辦公室，平時應保持整齊清潔，若管理不善，將停用或收回使用權利，並懲處相關幹部。

六、 各社團社辦鑰匙統一由指導教師管理與保管。

壹拾壹、成果發表

一、新生訓練期間由學務處辦理動態社團迎新活動作為招收社員之宣導。

二、第二學期由學務處規劃協調各社團動態或靜態之成果發表，動態成果發表應依以下原則辦理：

1.由學務處邀班聯會及各社團社長統籌規劃辦理。

2.成果發表以課餘時間準備。

壹拾貳、 社團評鑑

一、 社團活動績效之考核於每年五月辦理之。

二、 社團評鑑內容以基本組織資料、社團計畫、社團活動、財務管理、優良違規事蹟等項目為評鑑重點。

壹拾參、 獎懲

一、 社團違反本補充規定或其他相關規定者，學務處得駁回申請、停止不等期限之課後社團活動、輔導社團幹部改選、依情節輕重予以罰記違規送交學生社團審議小組議處。

二、 社團依章程設立社長及幹部，並向學務處報備登記，期末經過學務處考核，認真負責，成效良好，無違規紀錄者發給社團幹部證明，另社長得經訓育組呈報予以獎勵。

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

本計畫經學務會議討論，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

【國立金門高級中學學生獎懲實施要點】

114 年 2 月 10 日校務會議修訂通過

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。

第五條：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。

13、對推動保護智慧財產權有具體事實者。

14、服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。
15、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
16、運動比賽時能表現體育道德成績優良者。
17、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、舉發重大弊害，經查明屬實者。
11、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、 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
3、 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
4、 代表學校參加全國比賽，表現優異者。
5、 代表學校參加校外活動，績效特別優異者。
6、 有特殊之義勇行為，而獲得優異之成果者。
7、 參加校外各種服務，績效特別優異者。
8、 拾物不昧，其價值特別貴重者。
9、 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。

第六條：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、 與同學言語衝突，影響團體秩序或他人權益，情節輕微者。
2、 上課時不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導仍未改正者。
3、 無正當理由，未依時完成環境整理打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導後仍未改正者。
4、 住宿內務不整，致影響他人權益或有其他破壞環境衛生行為，經勸導後仍未改正者。
5、 不按時繳交週記予導師批閱，經勸導後仍未改正者。

6、 拾物不送招領，欲據為己有，尚知悔悟者。
7、 集會不遵守集會秩序 ，影響他人 學習 經勸導後仍未改正者。
8、 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。
9、 參加公眾服務或團體活動，言行影響他人權益或活動之進行， 經勸導後仍未改正者 。
10、違反著作權法，情節輕微且經勸告改正者。
11、違規使用教室電腦，情節輕微且經勸告改正者。
12、違反校內各項設備(含網路規範)使用規則，情節輕微者。
13、無正當理由，未依時完成 愛校服務(勞動服務)， 經勸導後仍未改正者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。
14、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節輕微者。
15、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，情節輕微者。
16、未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單。
17、違反本校「行動載具」管理辦法，情節輕微者。
18、隨地吐痰或拋棄廢物影響環境衛生，經勸導後仍未改正者。
19、擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展，情節輕微者。
20、在公共場所高聲喧嚷、嬉戲等言行(如玩水潑濕教室、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)，已影響他人權益、環境衛生或校園公共秩序，經勸導後仍未改正者。
21、蓄意或惡意破壞公物，物品仍可修復，情節輕微者，另須照價賠償。
22、違反學校 請假規定，情節輕微者。
23、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學。
24、違反道路交通安全規則，情節輕微者。
25、攜帶或閱讀色情、猥褻、賭博之書刊、出版品、圖像、網際網路內容或影音情節輕微者。
26、未經學校允許，私自打造教室鑰匙或電梯磁扣，查證屬實者。
27、無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動，情節輕微者。
28、擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
29、無正當理由未依時參加志願或奉派報名校內比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微者。
30、蓄意或惡意在校內燃放鞭炮或嚴重破壞校園安寧秩序等行為者，經勸導後仍未改正者。
31、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為(如棄置食物等)。
32、非相關課程時間於校內攜帶或玩撲克牌、天九牌、四色牌、麻將、骰子、桌遊及牌卡等不具教育目的賭具(含自製賭具)。
33、未依規定私自進入社辦，致學生安全有受傷之虞或影響校園安全秩序，情節輕微者。

(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、 蓄意、惡意或故意破壞公物，物品損 破 壞無法修復者，另須依原價賠償。
6、 不遵守考場秩序，情節輕微者。
7、 不遵守道路交通安全規則，經糾正仍不改者。
8、 無正當理由未經當事人同意，私自移動他人物品、拆閱、翻拍、側錄、下載、複製或窺看當事人未經公開之個人資料、信件、包裹、書包、行李及個人電子資訊等者。。
9、 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。
10、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節尚非嚴重者。
11、越牆進出學校或宿舍區，有影響學生安全顧慮，情節輕微者。
12、攜帶香菸(電子煙)到校，情節輕微者。
13、在校內飲酒、吸菸(電子煙)、嚼食檳榔，情節輕微者。
14、冒用或偽造家長文書、印章、欺騙師長，情節輕微者。
15、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。
16、學生未依學校規定申請油電機械車輛停放校園或將油電機械車輛違規停放校外，致影響校園週邊民眾交通通行或違法停放路邊，情節輕微者。
17、違反校內各項設備(教室電腦)使用規則，致影響他人權益或設備損壞，情節嚴重或屢勸不聽者。
18、違反著作權法，情節嚴重者。
19、聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，情節輕微者。
20、與同學發生衝突(打架、互毆)、聚眾滋事者。
21、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，情節嚴重者。
22、未經許可利用學校網路，架設無線網路基地台，情節輕微者。
23、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
24、經本校性別平等教育委員會調查確認為校園性別事件，且情節輕微者。
25、違反本校「行動載具」管理辦法，情節嚴重者。
26、經本校校園霸凌防制委員會調查確認有霸凌行為且情節輕微者。
27、以個人設備或可供其他人閱覽方式，散佈或播放色情、猥褻、賭博之出版品、圖像、影音、網際網路內容者。
28、於校園建築物、公物等塗鴉、噴漆、寫字等破壞或改變原有外觀及使用功能者，並要求回復原貌及其功能或照價賠償。
29、無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動，情節嚴重者。

30、無正當理由未依時參加志願或奉派報名校外比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節嚴重者。
31、違反學校請假規定，情節嚴重者。
32、拾物不送招領，據為己有者。
33、侵害他人智慧財產權，情節嚴重者。
34、未經申請核准私自使用或進入學校場所、教室、辦公室，且在內翻閱、使用資料、器材、電腦，致影響他人權益或校園安全秩序，情節嚴重者。
35、上課時不遵守課堂秩序，影響他人學習權益，情節嚴重者。
36、蓄意或惡意在校內燃放鞭炮或嚴重破壞校園安寧秩序等行為者，經勸導仍屢勸不聽或情節嚴重。
37、對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致使他人權益受損，經勸導(正向管教正向管教)後仍未改正者。
38、校外言行違反法令規定，經查證屬實，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。
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，情節嚴重者。
7、 塗改點名簿、請假單或其他文件，情節嚴重者。
8、 在校園內飲酒、吸菸(含電子煙)、嚼食檳榔，情節嚴重者。
9、 出入禁止 18 歲以下之場所。
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、非住宿生或住宿生進入異性宿舍區。
12、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 點」所指違法或違禁物品刀械、毒品、爆裂物品等到校者，有妨害公共安全之虞者。
13、違反道路交通安全規則，經勸導仍未改正，情節嚴重者。
14、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節嚴重者。
15、故意毀損學校設備或撕毀學校布告者。
16、越牆進出學校，經告誡不改者。
17、經本校性別平等教育委員會調查確認 為校園性別事件，且情節重大者。
18、經本校 校園霸凌防制委員會 調查確認有霸凌行為且情節嚴重者。
19、違背當事人意願，擅自拍攝他人影像並公開傳播，損及當事人權益，對當事人產生不良影響，情節嚴重者。
20、對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致使他人權益受損，經勸導 正向管教)仍屢勸不聽或情節嚴重。
21、校外言行違反法令規定，經查證屬實，情節嚴重者。

第七條：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。

第八條：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，陳請學務處主任核定。

(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，並陳請校長核定。

(三)記大過(或大功)以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。

第九條：學生、法定代理人於獎懲通知書 含非書面之獎懲通知 送達次日起 30 日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十條：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行善銷過。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。

第十一條：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。

第十二條：學生之獎懲，除嘉獎、警告外，餘均須書面通知其家長。

第十三條：學生受懲處處分後，得依本校行善銷過辦法辦理銷過。學生完成行善銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十四條：本要點經校務會議通過，由校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

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】

1. 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。
2. 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。

【國立金門高級中學學生行善銷過認輔制度實施辦法】

113 年 8 月 28 日校務會議修正通過

壹、依據：：國立金門高級中學教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

基於教育功能之發揮，落實輔導工作，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，特訂定本辦法。

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，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「行善銷過申請表」，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「行善銷過執行記錄表」(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。

四、為鼓勵犯錯同學勇於認錯且願意積極行善銷過，特訂定縮短小過及大過觀察期規定，學生受小過或大過之處分，有特殊需求需提前銷過者，經該班導師填寫「提前實施行善銷過申請表」(附件三)並向學務處提出申請後，可另案檢討銷過觀察期(小過可提前經懲處後三個月、大過可提前經懲處後六個月)，唯每位學生僅有一次機會。

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。

附件一

國立金門高中學生行善銷過申請表

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：

附件二

國立金門高中學生行善銷過執行記錄表				
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 第二次銷過 月　日
□警告：　次	□小過：　次	□其他：		
執行日期	實施情況	執行人員簽章	備考	
年　月　日			□心得寫作　字	
年　月　日			□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。			

附件三

國立金門高中提前實施行善銷過申請表						
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
提前實施行善銷過原因					該班導師及家長	
					導師: 家長:	
審議結果：						
生輔組長		主任教官		學務主任		校長批示

【國立金門高級中學學生宿舍管理要點】

114.2.10 校務會議修訂通過並奉校長核定

壹、依據：國教署 111 年 6 月 6 日臺教國署學字第 1110065762 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)台籍台商子弟優先。
(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。
5. 曾有自我傷害行為、精神相關疾病等
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，學期平日課堂請假，宿舍不開放，若身體不適請至保健室或請假返家。
(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。
(五)上課當日，若遇颱風等天然災害預報、臨時突發情形，經中央或地方政府（金門縣政府）發佈隔日停班停課時，因學校課程與活動暫停，除臺商、臺籍 住家未在本島 以外，其餘住宿生請家長接回家中； 收假日，若遇如上突發狀，隔日停班停課時，則無須返校收假，餘則須返校收假，若無法按時收假請由家長來電請假。
(六)住宿期間若有自我傷害念頭及行為、 精神相關疾病，為維護宿舍整體安全及人力不足考量，需請家長帶回照顧治療。
肆、學生宿舍職掌區分：
一、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，其職掌如下：
(一)負責宿舍行政事務及協助住宿生輔導事宜。
(二)住宿生床位編定。
(三)維護宿舍安全，檢查電源開關、水龍頭、門窗等，如有損壞則通知總務處整修。
(四)督導清潔工作，保管清潔用具及維護環境衛生。
(五)協助處理住宿生臨時疾病或事故。
(六)住宿生家長及導師之聯繫。
(七)內務檢查編組及加扣點公布。
(八)注意學生安全，就寢後實施查舖。
(九)協助特殊事件之防範、處理及反映。
(十)管理宿舍水電、電機等各項設施之補充、購置、維護與改善。
(十一)臨時交辦事項。
二、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。
三、各寢室設寢室長 1 人（寢室進門左手邊第 1 床），其職掌如下：
(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。
(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 分鐘於集合場集合。
(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一至每週四（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，服裝應穿著整齊（以不穿著汗衫及拖鞋為原則），自習時間自 18:30 至 20:20 時（全體住宿生統一），每日 2 節課，每節 50 分鐘，下課 10 分鐘。
(二)依律定之場地及座位實施晚自習，自習時間不得看小說、漫畫、任意走動及飲食等，並應保持安靜，討論功課以不影響其他同學為原則。
(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。
(五)晚自習使用行動載具不得與課業無關，凡經查獲交由舍監保管，並依本校行動載具管理辦法議處。

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 18 時前統由家長親自致電宿舍專線請假，請假外出學生均須於 21 時 20 分前返宿，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統由家長親自致電宿舍專線請假。
2. 週日請假外宿（出），統由家長於 15 時至 18 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)住宿生違反本實施要點，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。

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。

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)非規定時間進出宿舍。
(3)未經允許外借或複製宿舍門禁卡者。
(4)無故不假外出或外宿。
(5)在宿舍內下棋或玩牌。
(6)將違規物品帶進宿舍者（例如：電器、電爐、電湯匙……等)。
(7)不服勸導及管教情節輕微者。
(8)破壞公物情節嚴重。
(9)惡作劇或作弄同學。
(10)在寢室烹煮食物。
(11)寢室內飼養寵物。
(12)其他影響安寧及安全事件，情形嚴重者。
(13)違反前項2.之各款情形較嚴重者。

4.違犯以下規定者，記大過並退宿：
(1)在宿舍內有賭博、抽菸(含電子菸)、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。

六、一般事務：
(一)各宿舍由總務處指派人員負責電氣設備定期檢修。
(二)各宿舍所需公物、修護依程序提出申請辦理，如非自然損壞，由住宿同學負責賠償。
(三)住宿費用由代收代辦審查會決議後併學雜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)住宿生晚餐一律自理。
(五)非因不可抗力因素申請退宿學生，住宿費用不予核退。
(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。
(九)寢室公物每學期清點一次，學期入宿第一天即由室長負責清查點收，學期末或搬出宿舍時，凡遺失或非屬正常耗損或不可抗力原因之損毀，應負責賠償。
(十)為維護宿舍居住環境安寧，每日23時至凌晨6時嚴禁使用噪音過大之洗衣機或脫水機。
(十一)為確保宿舍公共安全，宿舍寢室嚴禁置放或使用電力負載過大危險性之電器用品，如電磁爐、電鍋、瓦斯鍋爐、電暖器、烤箱、冰箱等及易燃物如汽柴油、酒精、火炬、炮燭煙火等。

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。
(六)每學期實施兩次宿舍水電安全檢查，由學務處派人陪同總務處負責之管理人員及住宿生代表進入宿舍逐間檢視相關水電設施，進行檢查時應全程錄影。

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#225、217

九、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 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 16:00 宿舍開放。
(二)每日晚間 21:20 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，即取消學生寒、暑假期間寄宿權利。
(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。

【附件 2 - 住宿生作息時間表】

一、平日：每週一至每週四（例假日及國定假日前一天不實施）

時　　間	作　　息	備　　考
0650	起床、盥洗、整理內務	放音樂(07:10、07:20、07:25 廣播 3 次提醒)
0730	宿舍關門	
0730-1600	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、週一至週五放學後持學生證刷卡進入。
1710-1750	晚餐	
1750-1830	自主運用時間	
1830	宿舍關門	
1830-2020	晚自習（2 節課，每節 50 分鐘，下課 10 分鐘。）	
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)21：20 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，應於晚點名前先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舖位或夜宿他人寢室。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。

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 18 時之前。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。

【國立金門高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法】

112 年 2 月 10 日校務會議通過
113 年 6 月 28 日校務會議修訂

第一章 總則

第一條 本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項規定訂定之。

第二章 學生申訴

第二條 國立金門高級中等學校(以下簡稱本校)為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、本校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

前項第三款專家學者，應自第六十條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

本校學生獎懲委員會委員，不得兼任本校申評會委員。

第三條 本校處理特殊教育學生申訴案件時，應由本校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。

前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。

第四條 學生或學生自治組織對本校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向本校提起申訴。

學生或學生自治組織因本校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自本校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向本校提出文書證明。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措

施之次日起三十日內，以書面向本校為之。

申訴之提起，以本校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之本校提起申訴者，以該本校收受之日，視為提起申訴之日。

第六條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居 所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別 為應作為之本校、向本學提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書 之影本及受理申請本校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日 內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第七條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通 知為原措施學校提出說明。

前項書面通知達到後，本校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴 人。但本校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申 評會及申訴人。

第八條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育 法第五章相關規定辦理。

二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防 制準則規定辦理。

第九條 申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送 達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並 以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第十條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理 之。

第十一條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之 同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其 委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆 滿之

日止。

第十二條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、申訴人、本校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

二、衡酌申訴人與本校相關人員之權力差距；申訴人與本校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

四、依第一款規定通知申訴人及本校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

六、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

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

八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第十四條 申訴人、本校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第十五條 申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及本校相 關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、 關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他 指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向本校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查 報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化 方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資 料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員 個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料， 均應予以保密。

第十六條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之本校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、 其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第十七條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者， 申評會得合併評議，並得合併決定。

第十八條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

第十九條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間， 命應作為之本校速為一定之措施。

第二十條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、 評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十 日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第二十一條 申評會作成評議決定書，應以本校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十二條 本校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十三條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、 參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、 有前項所定之情形而不自行迴避。

二、 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

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

第二十四條 本校教師執行申評會委員職務時，本校應核予公假，所遺課務由本校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十五條 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

第二十六條 本辦法經校務會議決議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

【國立金門高級中學校園性別事件防治規定】

113 年 8 月 29 日性別平等教育委員會通過
113 年 8 月 29 日校務會議通過

第一章 總則

第一點 本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條規定，訂定本規定。

第二點 本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

一、 學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

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

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

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

第三點 本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：

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：

（一）以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

（二）以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

三、 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

四、 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

第四點 本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

第五點 本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，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、 校園性別事件之界定、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、 其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

第六點 本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：
一、 針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
二、 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
三、 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
四、 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

第七點 本校為防治校園性別事件，應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、 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

第八點 本校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。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

第九點 本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

第十點 學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理;事件之一方為實習場域之實習指導人員者,並適用性平法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

第十一點 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

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

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

第十二點 校長或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。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

第十三點 性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

第十四點 行為人行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

第十五點 本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

第十六點 本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

第十七點 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

第十八點 行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第十九點 本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

第二十點 依性平法第二十二條第一項規定為通報時，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。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

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

第二十一點　校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，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。

前項書面或言詞、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、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

四、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

一、二人以上被害人。

二、二人以上行為人。

三、行為人為校長或教職員工。

四、涉及校園安全議題。

五、其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

第二十二點　本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生輔組，其相關資訊如下：

一、電話：082-328676

二、傳真：082-372950

三、電子郵件：km555666@gmail.com

四、申請/檢舉調查表下載網址：

https://www.kmsh.km.edu.tw/ischool/publish_page/170/

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。

第二十三點 經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前條規定辦理。

第二十四點 本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

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

第二十五點 本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

一、 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

二、 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

第二十六點 性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

第二十七點 本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

一、 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

二、 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

三、 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。

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

五、 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

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

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

八、 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。

九、 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

十、 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。

十一、 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第二十八點 依前條第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第二十九點 為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

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

二、 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

三、 避免報復情事。

四、 預防、減低行為人再度加害之可能。

五、 其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第三十點 本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第三十一點 本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

一、 心理諮商與輔導。

二、 法律協助。

三、 課業協助。

四、 經濟協助。

五、 社會福利資源轉介服務。

六、 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

第三十二點 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第三十三點 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校

提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除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、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

第三十四點 校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；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。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

一、 行為人接受心理諮商與輔導。

二、 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

三、 八小時之性別平等教育相關課程。

四、 其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

第三十五點 本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

一、 本校申復收件單位為秘書室，其相關資訊如下：

（一）電話：082-325450#103
（二）傳真：082-327858
（三）電子郵件：kmshsecretary@cnc.km.edu.tw
（四）申復書表件下載網址：
https://www.kmsh.km.edu.tw/ischool/publish_page/170/

二、 本校申復單位收件後，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。

三、 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，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

四、 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

五、 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

六、 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。

七、 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。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

八、 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

一、 性平會或調查小組組織不適法。

二、 未給予當事人任一方陳述意見之機會。

三、 有應迴避而未迴避之情形。

四、 有應調查之證據而未調查。

五、 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

六、 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

第三十六點 本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

一、 事件發生之時間、樣態。

二、 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

三、 事件處理人員、流程及紀錄。

四、 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

五、 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

六、 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

一、 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

二、 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

三、 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

四、 相關物證之查驗。

五、 事實認定及理由。

六、 處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

第三十七點 本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

第三十八點 本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

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

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

第三十九點 本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

一、 召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

二、 經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

三、 前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章　附則

第四十點　本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

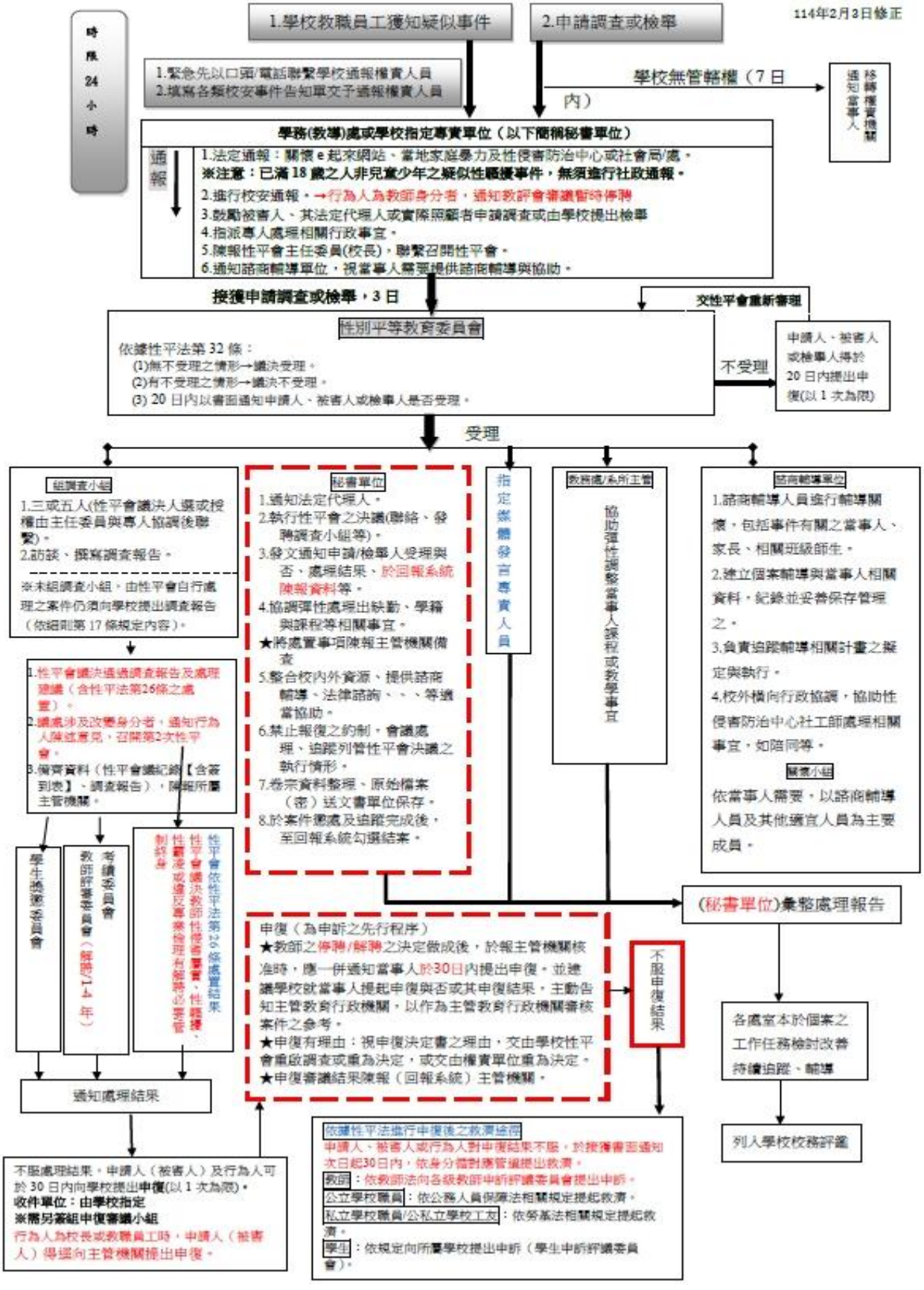
第四十一點 本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

第四十二點　本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

第四十三點　本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

校園性別事件通報及調查處理程序參考流程圖(202501修)

101年6月4日臺制(三)字第1010101395號函修訂
103年5月12日臺教學(三)字第1030056985號函修訂
110年6月16日修正
114年2月3日修正



【校園性別事件通報及調查處理程序參考流程圖】

【國立金門高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定】

112 年 2 月 10 日 111-2 期初校務會議修訂通過

一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。

二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組),負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。工作小組成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、設備組長、實驗研究組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人,合計 17 人組成;其中校長擔任召集人,教務主任為執行秘書。

三、工作小組每學期應至少召開一次會議,由召集人召集並主持,議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項:

(一)各項工作作業期程及分工權責。

(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。

(三)學習歷程學校平臺運作及管理。

(四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。

(五)成效評核及獎勵。

(六)其他推動及宣導事項。

四、學習歷程檔案之各項作業期程,應配合主管機關及各相關單位公告之時程,每學期由教務處主任負責規劃,並訂定自我檢核作業。

前項作業期程應公告於學校網站,並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

五、本校建置之學習歷程檔案平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處負責建置及管理,其內容及記錄方式如下(如附表一):

(一) 基本資料:學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料,由教務處註冊組於學生入學後登錄;學生之校級、班級,由教務處註冊組組於每學期登錄;學生之社團幹部記錄,由學務處訓育組於每學期登錄。

(二) 修課紀錄:

1. 學業成績:學生修習科目及學業成績,由教務處註冊組登錄。
2. 課程諮詢紀錄:由課程諮詢教師登錄。

(三) 課程學習成果:

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳,應經任課教師認證;每學期其上傳件數至多 6 件。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

(四) 多元表現:學生應於本校規定時間內上傳;每學年其件數至多 20 件。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認,其作業方式如下:

(一)學生於規定時間內完成資料勾選;其中課程學習成果,每學年至多 6 件,多元表現每學年至多 10 件。

(二)學校應於規定時間內,完成下列各項資料提交:

1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
4. 由學務處訓育組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第 2 項各款提交單位協助確認。

七、因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一)資料建置：

1. 學習歷程學校平臺由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置，代理人名單如附件。
2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學生可向教務處借用精簡型筆電，待借用原因消失時立即歸還。

(二)人員異動：

1. 由工作小組訂定行政人員代理人名單，進行資料建置、修正、提交及疑義處置，代理人名單如附件。
2. 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜；若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。
3. 學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用平臺進行收訖明細確認時，由教務處利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

八、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存 5 年；達保存年限後，始得刪除。

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

十、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明：由教務處註冊組、課諮教師及輔導室向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處註冊組及輔導室向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

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

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

附件：

因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，訂定代理人名單(互為代理人)。

教務主任：教學組長
輔導主任：輔導老師
教學組長：註冊組長
註冊組長：註冊組幹事
實研組長：設備組長
訓育組長：訓育組幹事
課程諮詢教師召集人：課諮教師
任課老師：代理或代課教師

【國立金門高級中學教室教學設備管理辦法】

97年1月9日初訂
100年9月修訂
109年7月修訂

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)、資訊講桌、教學及無聲廣播電視等。
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、如有現有教室教學設備以外需求，應由任課老師洽設備組填寫設備借用登記簿辦理借用。
十、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使用規則】

109 年 7 月修訂

1. 本辦法包含「生活科技教室」、「創客自造實驗室」、「美術教室」、「家政及烹飪教室」、「物理、化學、生物、地球科學、天文等學科實驗室」、其他位於本校內有工具機設施之空間。
2. 教室禁止攜帶飲料或食物進入教室。
3. 禁止在教室內奔跑、嬉戲、揮舞工具、或任意碰觸開關等行為。
4. 學生須遵照規定穿著長褲、襪子、鞋子（需包覆全腳），不得戴手套及領結領帶，長頭髮者需綁好。
5. 隨時注意工場安全與衛生，建立安全觀念與意識。
6. 未經教師准許使用之任何機具，學生不可使用，不可擅自開啟機器電源總開關。
7. 教師在教學前，先檢查、試轉機器以明瞭有無故障。
8. 操作機器時應遵照教師指示使用，以免發生意外。
9. 無教師在場時，嚴禁學生自行使用機器。
10. 機器上不得留置不必要物品，周圍隨時保持清潔。
11. 機器啟動前應先行試轉，查看有無異狀。
12. 運轉中的機器不可做加油、清掃、調速或修理等工作，如需調整機器，應將機器停止轉動後進行。
13. 機器停用時應即關掉開關，等機器完全停止後，如有手把則放回原來位置方可離開。
14. 轉動中的機械，切勿以手或身體使其停止。
15. 使用機器時，禁止學生互相交談、嬉戲及臨時借用工具。
16. 當其他同學使用機器時不可隨意進入其工作範圍內，以免影響工作及安全。
17. 機器運轉時，使用學生不可擅自離開。
18. 任何機器設備使用中(後)，如有異常或故障，請先關閉電源，並告知指導教師，以做後續處理。
19. 於下課前十分鐘請停止操作，由各組人員分工合作整理場地，以恢復設備之最佳狀況。
20. 離開教室前，敬請教師督導學生妥善關閉門窗、電源開關等設施，桌椅歸位，並保持桌面乾淨。

【國立金門高中專科教室使用及安全衛生管理辦法】

111 年 2 月修訂

一、為提升本校科學大樓、藝文中心、生活科技館、綜合大樓之專科教室、國際會議廳及視聽教室等之管理、設備維持正常運作、操作安全與永續經營、增進使用效能，特訂定本辦法。

二、本規則之使用管理，包括各專科教室之教學、研究、設備購置、使用與維修、外借及其他相關事宜。

三、各專科教室依其性質不同，依所在建築區域區分如下：

1. 科學大樓：物理實驗室、理化實驗室、化學實驗室、生物實驗室、天文實驗室、地科實驗室、金門學教室、普通教室、國際會議廳、視聽教室。
2. 藝文中心：音樂教室、美術教室、藝文教室。
3. 生活科技館：創客自造實驗室、生活科技教室、家政教室、烹飪教室、語言教室及國際視訊教室、數學教室、國語文教室、社會教室、健康與護理教室。
4. 綜合大樓:地理專科教室。

四、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(實驗室日誌)，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。

五、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. 專科教室內嚴禁同學攜帶食物及與課程無關之物品進入。
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。

六、設備的使用與維護：

1. 使用前，應先檢查器材。
2. 使用專科教室各設備時，需嚴格遵守安全規則。使用者應按規範操作使用相關設備，使用前，先檢查電腦或機具，如有異常，請隨即聯繫管理員。操作過程如有狀況發生或器材設備有故障損壞時，請任課教師立即通知管理人員或設備組，以便即時維修。在狀況未排除前，所有機器設備需關閉，學生不得使用。
3. 專科教室使用安全及衛生清潔：使用後，請使用者自行處理清潔工作，或由各專科教室管理人員協助，包含工作桌、機(器)具及地板之

清潔，並將工具、機(器)具清點並歸位，檢查各項電源及門窗是否關妥，若有設施或設備故障，請務至設備組報修，後續由行政單位盡速辦理維修。

4. 使用電腦時，請尊重智慧財產權及電腦使用相關法規，專科教室內禁止使用電腦非法軟體、玩遊戲等，並嚴禁非管理員自行安裝各式軟體，及任意拷貝有版權的軟體。使用後管理員須協助使用者做好室內之整潔工作，並將電腦鍵盤、滑鼠等設備歸定位，關閉電源、門窗，關鎖妥當後，方可離開。
5. 使用者若有故意損毀的行為，除應負責賠償外，損毀行為調察完成相關懲處之前，不再借用專科教室或相關設備給予使用。
6. 創客自造實驗室之借用：非研習與工作坊時間借用，以校內編制內老師為優先出借，請事先填寫「教室借用使用紀錄簿」及詳閱「國立金門高中生活科技教室使用規則」簽名後方可使用，使用完畢請完成歸位及清潔工作。校外單位或人士借用需有管理員在實驗室中行管理工作，方能使用。

七、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. 各專科教室全面清潔部分由設備組依人力狀況指派工讀生輪流清掃。

八、設施之維護與檢查

1. 設備組需定期檢查各專科教室之及專任教師所屬教學場所內之環境、作業、機械、設備、器具等之安全狀況，並做記錄及應有處置。
2. 依職業安全衛生管理辦法之規定，對本組所屬之環境、作業、機械、設備、器具等實施檢查、維護與保養。若為專任教師所屬之空間及設備亦需配合相關規定。
3. 依自動檢查計畫執行各項設施之定期檢查、重點檢查、作業檢點，依檢查結果採取改善措施。

九、本要點經簽請校長核可後實施，修正時亦同。

【國立金門高級中學電腦教室管理辦法】

107 年 04 月 26 日校長核定公告實施

一、為妥善管理及維護本校電腦教室之資訊設備，維護學生之學習權益及教師授課之正常進行，特訂定本辦法。

二、本辦法所稱之電腦教室，係指設置於本校校園空間內，由本校教務處實驗研究組（以下稱管理單位）負責維護管理，並專供教師授課、學生學習或辦理各項教學及研習等教學活動之用，而設置各型電腦、伺服器、輸出（入）設備及網路設備等相關資訊設備之教學空間。

三、學生應依據本校教務處排定之課程表，依排定時間進入電腦教室上課。非依本校規定申請借用並經管理單位許可，不得進入電腦教室。

四、不得攜帶任何飲料、食物、液體、鈍器及其他使用上易損壞資訊設備之物品進入電腦教室。易損壞資訊設備之物品項目及內容，由管理單位或授課教師依物品之性質、使用上易造成設備損壞之風險性、管理之便利性等認定之。

五、未經管理單位或授課教師許可或指示，不得於電腦教室內之資訊設備安裝任何軟體或硬體。變更既有之相關設定者，亦同。

六、未經管理單位或授課教師許可或指示，不得將電腦教室內之資訊設備運用於與教學活動無關之目的及用途。

七、電腦教室使用完畢後，應清除桌面雜物及廢棄物，關閉電腦及螢幕電源，並由資訊股長將桌椅排列整齊，維護室內整潔，確實關閉門窗。

八、使用者應於課程進行前先行檢查個人使用之電腦是否有故障、損壞或運作異常等情形，若有發現應立即通知管理單位或授課教師進行檢測及維修。

九、違反本辦法者，依本校相關校務章則予以懲處。致電腦教室內之資訊設備、桌椅、空調設備等損壞者，並應依損壞發生當時一般市場上具有類似功能之設備之價格予以賠償。

十、本辦法經本校行政會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

【國立金門高級中學電腦教室借用規則】

107 年 04 月 23 日行 政 會 議 通 過

107 年 04 月 26 日校長核定公告實施

一、為維護本校教師教學需求及學生學習權益，合理公平分配本校資訊教學之資源，特訂定本規則。

二、本辦法所稱之電腦教室，係指設置於本校校園空間內，由本校教務處實驗研究組（以下稱管理單位）負責維護管理，並專供教師授課、學生學習或辦理各項教學及研習等教學活動之用，而設置各型電腦、伺服器、輸出（入）設備及網路設備等相關資訊設備之教學空間。

三、本校教師、學生及職員工，因授課、學習、辦理研習等教學活動之需要，皆可向本校管理單位提出借用申請。

四、學生提出借用申請者，應經本校教師同意，教師並應於學生使用時在場輔助及監督。

五、資訊教室僅於本校教務處排定之資訊相關課程以外時間開放借用。經與管理單位及授課教師協調者，不在此限。

六、同一時間有二人以上提出借用申請者，依以下次序定其借用次序：

（一）本校教師及職員工因實際授課或辦理業務之需要；

（二）本校校內單位舉辦相關研習或進修活動；

（三）本校校內學生社團舉辦資訊相關學習活動；

（四）本校學生因學習、升學等類此目的之需要；

（五）本校校內學生社團舉辦資訊以外之學習活動。

七、電腦教室借用申請之提出，應於以下期間內提出申請：

（一）需於整學期固定時間借用電腦教室者，應於開學之日起算十日內提出申請。

（二）非整學期固定時間使用者，應於使用時間前提出申請；

八、借用申請，應依本規則向管理單位提出，並應完備以下事項：

（一）教師及職員工：填寫借用登記簿，並領用鑰匙，使用完畢後並應立即歸還。

（二）學生及學生社團：填寫借用登記簿，並取得教師同意之證明，由教師領用鑰匙，使用完畢後並應立即歸還。

九、借用電腦教室，應遵守本校「國立金門高級中學電腦教室管理辦法」及其他相關章則之規定。若有違反者，依本校相關章則予以懲處。

十、管理單位依「國立金門高級中學電腦教室管理辦法」及其他相關章則之規定，得單方隨時中止或取消借用申請，提出申請者不得表示異議。

十一、校外行政機關、事業單位、人民團體等提出借用申請，應敘明借用之目的、活動內容及使用時間，以正式公函向本校提出申請，並同意遵守本校「國立金門高級中學電腦教室管理辦法」及其他相關章則之規定。

十二、本規則經本校行政會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

【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

一、為便利學生借用及管理運動器材，特訂定本規範。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、 所借運動器材如中途自然損壞，仍應歸還不得私自丟棄。

七、 所借器材如有遺失或損壞，借用人應負照價賠償之責。

八、 借用器材不得轉借他人，或逾期限歸還。

九、 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。

十、 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。

十一、 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。

十二、 遺失或損壞之之賠償，應於體育組通知日起一週內清償。

十三、 借用器材應愛惜使用，不得有損壞之行為。

十四、 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

十五、 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。

十六、 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。

十七、 本校因公務或天候因素，得隨時停止借用，借用者不得異議。

【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，應由級科任老師通知財產保管人依程序洽總務處填造財產移動單後，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、 1樓閱覽室開放時間

(一)學期中：週一至週日 08：00-22：00

(二)寒暑假：週一至週日 08：00-17：00

二、 書庫、雜誌閱覽區、資訊檢索區、演講廳(二、三樓)

(一)學期中：上班日 08：00-11：50；13：00-17：00

(二)寒暑假：上班日 08：00-11：50；13：00-17：00

(三)國定假日不開放

【國立金門高中圖書館借閱規則】

一、本校學生、職員員工憑學生證、職員證借書。

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、借書須持本人縣民卡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，除延長停借期外，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、還書請至二樓服務台歸還，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，學期中開放時間為每天上午 8 時至下午 22 時；寒暑假為每日上午 8 時至下午 17 時，凡本校師生皆可使用，憑學生證或職員證入館。

二、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。**

三、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。

四、如有違反規定者，視情節輕重按校規議處。

【國立金門高中圖書館「喜閱獎」獎勵要點】

103 學年度圖書館委員會訂定
106 學年度 106.9.8 圖書館委員會修正
110 學年度 111.4.25 圖書館委員會修正
114 學年度圖書館委員會修正

一、 目的：為促進本校教職員工生充分運用圖書館資源，提升本校圖書借閱率，營造書香校園，特訂定本要點。

二、 對象：本校全體教職員工生。

三、 統計方式：

(一) 本校圖書館於每月發佈全校教職員工生個人借閱及班級借閱排行榜，每學期進行借閱統計，上學期自 9 月 1 日起至第 19 週結束；下學期自開學日起至 **5 月 20** 日(配合高三畢業典禮)。

(二) 每學期統計期間同一本書不論借閱次數僅採計 1 次；漫畫書無論集數同一部作品亦僅採計 1 次。

四、 獎勵方式：

(一) 學生個人：

1、學期借閱數量前 20 名(且借閱 10 冊以上)並撰寫「課外閱讀」學習單，經老師或圖書館認證達 3 篇者，於校內重大集會頒給 500 元禮券(或禮金)以茲鼓勵。

2、未達前 20 名借閱量之學生，一學期借閱 5 冊以上並撰寫「課外閱讀」學習單 2 篇，經老師或圖書館認證者，記嘉獎乙次；10 冊以上並撰寫「課外閱讀」學習單 4 篇記嘉獎兩次。

(二) 班級團體：

每學期班級排行前 5 名者，每班給予獎狀乙幀，並核予**借閱同學**嘉獎乙次。

(三) 教職員個人：

每學期借閱數量前 5 名者，於期末校務會議頒給 500 元禮券(或禮金) 以茲鼓勵。

五、經費：本獎勵經費由校務發展基金會補助款項支應。

六、本要點經圖書館委員會通過陳校長核定後公布施行，修正時亦同。

【國立金門高中圖書館圖書遺失賠償要點】

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)根據本館圖書登錄簿所載定價價格賠償。

(二)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。

【國立金門高中圖書館電子書借閱操作步驟】

步驟一、請上金門高中首頁 http://www.kmsh.km.edu.tw/網路服務有三家電子書平台

步驟二、使用者登入帳號（學生證號）密碼（學號+身份證字號後 4 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。

【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.km.edu.tw 點選右側圖書查詢

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（學號+身份證字號後 4 碼），可設定自己的郵件信箱，系統自動寄發圖書到期提醒通知。

國立金門高中生活科技教室、實驗室及專科教室
使用安全規範切結書

111年11月修

1. 進入實驗室時，將依規定穿著長褲、襪子、鞋子（需包覆全腳），將長頭髮綁好，並依照教師指示著適當防護，如實驗衣、護目鏡、佩戴防護手套、面罩或配戴口罩等，全程嚴格遵守實驗室安全規範。
2. 從事各項實驗、使用儀器或機器，將聽從教師指示，不嬉戲或進行未經允許之操作，若違反上述安全事項，教師可立即禁止學生繼續從事實驗或各項操作。
3. 學生未經允許不可私自進入實驗室，各項藥品、器材、儀器未經教師或實驗室管理人允許不可攜出。使用藥品前應先查閱相關說明，依規定使用、排放或集中。
4. 實驗後各項器材使用完畢應確實清洗，用畢的藥品空瓶亦須清洗方可丟棄。污染性藥品依規定於廢液桶分類回收，桶達八分滿時停止傾倒，並通知教師或相關人員。
5. 培養細胞與病毒之廢棄物，務必消毒滅菌後方可丟棄；碎玻璃應妥善包裝或集中處理；使用後針頭如需棄置，應先燒紅破壞。其他課堂活動之廢棄物，依教師指示處理。
6. 藥品滲漏意外發生時，應立即擦拭、清理，大範圍溢出時應先採用吸液棉或無纖維之毛巾吸附，將廢棄物確實打包方可棄置；不慎沾染噴濺到皮膚，應立即以大量清水沖洗至少15分鐘，大面積沾染則使用緊急沖淋設備直到醫療人員抵達。
7. 發生可控制的火災，使用滅火器噴滅或以濕抹布、滅火毯掩蓋，如若火災源自電線走火，應先關閉電源；發生不可控制的火災，請撤離人員，並關閉電源，通報相關單位。
8. 其他意外事件，依照教師指示或各教室公告之意外事件處理辦法進行。
9. 本校相關通報電話：**火警/救護車：119　　校安中心：328676**
   保健室分機：219　　設備組分機：116/126
10. 本人已聆聽實驗安全說明，並閱讀學生手冊「國立金門高中生活科技教室使用規則」及「國立金門高中專科教室使用及安全衛生管理辦法」，若不遵守相關規定及操作而發生意外，後果自行負責。

----------切結書沿虛線剪下繳回----------

切結書

本人____年_____班_____(姓名正楷)，已確實研讀國立金門高中生活科技教室、實驗室及專科教室使用安全規範，願意遵守該項規則之各項規定，接受教師或實驗室管理人之督導考核。如因違反規則或疏忽，而造成之傷害損失，本人願負全責。

切結人：　　（簽名）

身分證字號：

戶籍地址：

中華民國　　年　　月　　日