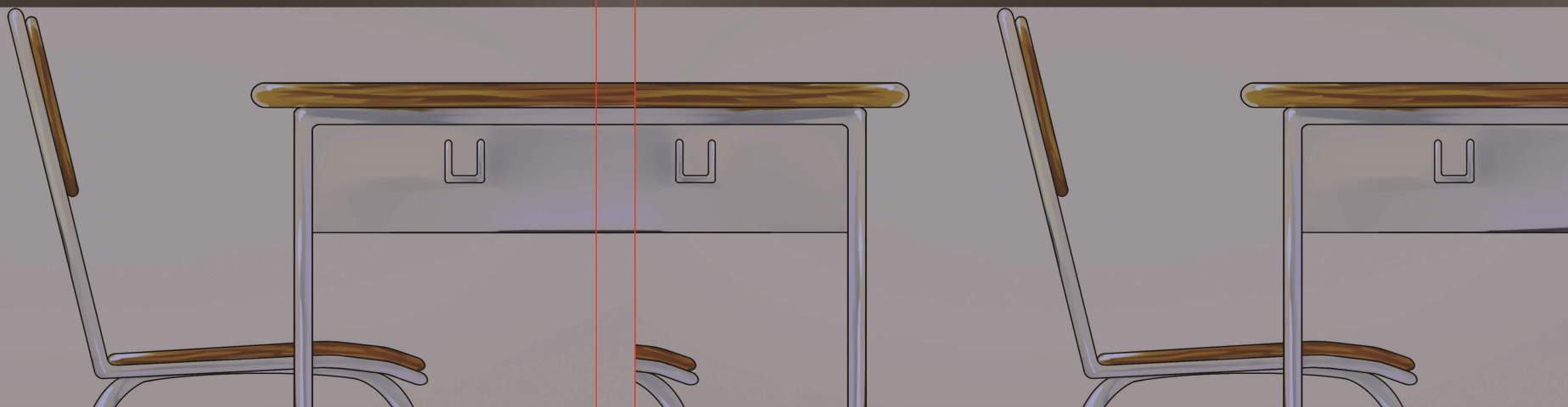


國立金門高級中學學務處111年7月編印

國立金門高級中學
NATIONAL KINMEN SENIOR HIGH SCHOOL



學生手冊





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	7
5. 【高中三年任我行】	8
6. 【金中學生未來出路】	11
7. 【國立金門高級中學考試規則】	12
8. 【國立金門高級中學學生違反試場規定處罰細則】	13
9. 【國立金門高級中學學生學習評量補充規定】	14
10. 【國立金門高級中學學生請假規定】	17
11. 【國立金門高級中學學生服裝儀容規定】	22
12. 【國立金門高級中學學生在校作息時間實施要點】	23
13. 【國立金門高級中學「行動載具」管理辦法】	25
14. 【國立金門高級中學學生騎乘機車管理實施要點】	27
15. 【國立金門高級中等學校校園霸凌防制規定】	28
16. 【國立金門高級中學學生重修及補修實施要點】	32
17. 【國立金門高級中學教務處相關申請注意事項】	35
18. 【國立金門高級中學學生班級幹部工作職掌】	36
19. 【國立金門高中學生社團活動實施要點】	38
20. 【國立金門高級中學學生社團活動補充規定】	39
21. 【國立金門高級中學學生獎懲實施要點】	45
22. 【國立金門高級中學學生行善銷過認輔制度實施辦法】	49
23. 【國立金門高級中學學生宿舍管理要點】	52
24. 【國立金門高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會	57

25. 組織及運作辦法】	57
26. 【國立金門高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治及處理實施規定】	61
27. 【國立金門高中校園性侵害或性騷擾處理流程】	68
28. 【國立金門高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定】	69
29. 【國立金門高級中學教室教學設備管理辦法】	71
30. 【國立金門高中專科教室使用規則】	72
31. 【國立金門高中專科教室使用及安全衛生管理辦法】	72
32. 【國立金門高級中學電腦教室管理辦法】	74
33. 【國立金門高級中學電腦教室借用規則】	75
34. 【國立金門高級中學學生運動器材借用規範】	76
35. 【國立金門高級中學財產毀損賠償辦法】	77
36. 【國立金門高中圖書館開放時間】	77
37. 【國立金門高中圖書館借閱規則】	78
38. 【國立金門高中圖書館自修室使用規則】	78
39. 【國立金門高中圖書館演講廳使用管理須知】	79
40. 【國立金門高中圖書館志工服務要點】	80
41. 【國立金門高中圖書館「喜閱獎」獎勵要點】	80
42. 【國立金門高中圖書館電子書借閱操作步驟】	81
43. 【國立金門高中圖書館圖書遺失賠償要點】	83
44. 【國立金門高中圖書館線上圖書查詢】	84

封面設計：黃翊如

國立金門高級中學校訓

勤
樸
弘
毅



國立金門高級中學校歌

鍾秉民詞

劉燕松曲

F大調
spirited



青年英 雋 立 志 金 中， 德 智 體 群 我 學 所 宗， 肩 起 時 代



使 命，不 畏 艱 難 任 重，聽 匪 砲 亂 轟， 打 開 了 我 們 的



心 胸 看 祖 國 河 山 遍 地 血 腥 哀 鴻， 我 們 要 發 揚



金 門 精 神， 向 民 族 敵 人 進 攻， 這 才 是 青 年 的 抱 負，



這 才 配 稱 革 命 的 英 雄， 我 愛 金 中 我 愛 金 中



我 要 做 時 代 的 主 人 翁。



【國立金門高級中學地址暨各處室聯絡電話】

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

地址：89345 金門縣金城鎮光前路 94 號							
網址：https://www.kmsh.km.edu.tw							
總機：082-326582、325450、325530、327138、327837							
分機							
中正堂	校長室 101		秘書室 103			中正堂二樓會議室 709	
科學大樓	教務處	主任 111	教學 112	註冊 113	實研 115	設備 116	訂卷室 117
	專任 教室	電腦 150	生物 151	國際會議廳 120			試務中心 715
藝文生科		美術 130	音樂 131	家政 161	創課 162	語言 163	
綜合大樓	學務處	主任 211	訓育 212	生輔 216	體育 213	衛生 215	保健室 219
	總務處	主任 311	庶務 312	文書 313	出納 315	檔案室 319	
	人事室 321、322		主計室 331、332		主任教官 222	教官室 217、225、226	
圖書館	711、712、713						
體育館	器材室 231	游泳池 232					
教學大樓	輔導室 611、612、613		國文科 551~557		自然科 561~565		藝能科 571、572
	英文科 511~515		數學科 521~525		社會科 531~535		
其他	男舍 221	女舍 223	警衛室 320	合作社 327			
專線							
校長室 325448		教務處 327037		校安專線 328676			
輔導室 327836		教官室 328676		保健室 328786		人事室 327838	
傳真							
秘書室 324858		教務處 375047		總務處 323696		主計室 328536	
輔導室 327836		學務處 372950		教官室 372950		人事室 320464	



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

二、註冊組

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

三、設備組

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

四、實研組

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

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。

二、庶務組：

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

三、出納組：

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

輔導室

一、生涯規劃 1. 選組、轉組、轉學輔導 2. 特殊選才、繁星推薦、申請入學、分發入學輔導 3. 師資保送、離島地區醫事人員養成計畫公費生輔導 3. 學科能力測驗、分科測驗及選填志願輔導	
二、諮詢、個別諮商，以及轉介心理師、醫師的心理治療	
三、心理測驗 高一：(1)中學生生活適應量表 高二：(1)高中(職)學生學習與讀書策略量表 (2)興趣量表 (2)大學學系探索量表	
四、推動特殊教育 1. 召開身障生的 IEP 會議 2. 身障生的安置與轉銜會議 3. 身障生重新鑑定 4. 身障生升學輔導	五、團體輔導 1. 小團輔活動 2. 班級輔導 3. 專題講座 4. 生命教育、性別平等教育、家庭教育系列活動

圖書館

一、閱覽服務 1. 一樓設有自修室、漂書室、自主學習教室。自修室學期中每日上午 8 時至夜間 10 時開放，師生憑縣民卡入館。 2. 二樓設有中文書庫、雜誌閱覽區、新書展示區。書庫藏書近七萬冊，採開架式自助借閱；雜誌區備一百多種雜誌，並設休閒沙發，以利師生閱覽。 3. 三樓設有特殊館藏室。
二、資訊檢索服務 1. 二、三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. 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) 紮實地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，以求最好的學習效果。

(二) 探索自己的興趣及能力

1. 參考心理測驗及學業成就的結果。

2. 透過參加社團、大學營隊探索，以及生涯規劃課、選組輔導說明等，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 彙整檔案資料 + 了解考題

(一) 針對 [申請入學]：持續準備所需的綜合學習表現，包括”課程學習成果”、”自主學習”、”多元表現”等資料記錄，建立、上傳學習歷程檔案。

(二) 針對 [分發入學] 管道：研究大學校系 [學科能力測驗] 之檢定標準及 [分科測驗] 之採計、加權、參酌方式，找出最適合自己能力與興趣的幾類學群，準備需要的考科，然後好好加油。

(三) 參加全民英檢檢定(成績證明保存期限為二年)與英語聽力測驗(成績證明保存期限為三年)，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/>、大學入學考試中心網站 <http://www.ceec.edu.tw/>。

(四) 生涯資訊 e 點靈

項目	功能	網址
大學入學考試中心	可了解多元入學之測驗考試資訊 (含學科能力測驗、分科測驗及術科考試)	http://www.ceec.edu.tw
Collego	查詢與比較大學各學群校系的課程、生涯進路與常見誤解等。	https://collego.ceec.edu.tw/
大學招生委員會聯合會	了解各項考招變化與入學管道	http://www.jbcrc.edu.tw/

高三上的大事 讀簡章 + 報名 + 選校系 + 參加學科能力測驗

- (一) 參閱招生簡章，並確定大學校系所定的條件情況，規劃想要參加的升學管道。
- (二) 訂定考試策略：依自己的科系選項，了解採計的科目、加權、檢定及倍率篩選等規則，來規劃國文、英文、數學、社會或自然等四科考試，準備的優先順序及要參加 [學科能力測驗] 的考科，並視需要參加術科考試、全民英檢、英語聽力測驗、APCS(大學程式設計先修檢測)。

高三下的大事 參加分科測驗 + 選填志願

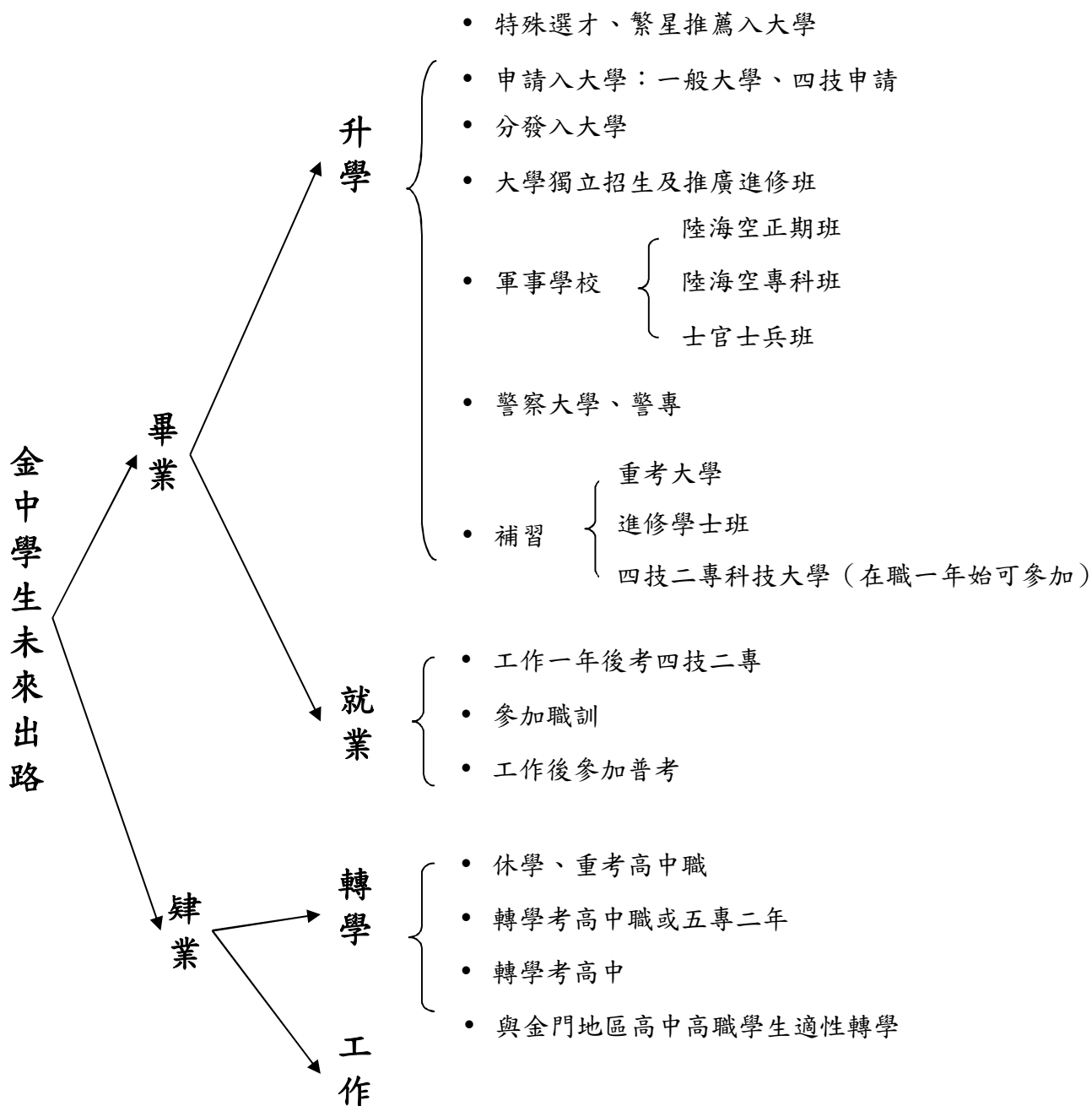
- (一) 斟酌個人之能力與興趣及考量學測成績，選擇合適的升學管道：「繁星推薦」、「個人申請」、「醫事保送」、「師資保送」或「單獨招生」等，可由高中集體報名或個別報名。
- (二) 通過 [申請入學] 第一階段篩選者，準備第二階段甄試。
- (三) 報名參加分科測驗考試。
- (四) 繳交選填志願卡 [分發入學制]。



高中三年生涯規劃

年級	生涯規劃項目	內容大綱	進行方式
一年級	自我探索	個人探索 環境探索 定向探索	1. 從新生訓練探索學校環境，為高中生活做準備 2. 選擇參與社團活動，積極參與班級活動 3. 接受大考中心興趣量表的施測，了解自己的興趣群（高一下學期） 4. 了解多元入學管道 5. 了解大學學群觀念 6. 參閱選課輔導手冊，決定選讀組別 7. 參加班級各項活動 8. 參加各類營隊研習活動
二年級	生涯準備	培養休閒風格 學習克服壓力 學習人際溝通技巧 升學資訊探索	1. 參與校外活動，增進個人成長 2. 參與學校舉辦各項營隊活動，增進個人能力 3. 擔任幹部，培養領導能力 4. 參與校內、社區各項服務活動 5. 選擇從事自己喜歡的休閒活動 6. 學習運用電腦探索及認識各大學概況 7. 運用輔導室資源，認識各大學概況及多元入學方案 8. 了解讀書計劃及自傳、小論文寫作要領 9. 接受大學學系探索量表的施測，了解自己的大學學系分布概況（高二下學期） 10. 參加大學博覽會，認識大學科系 11. 參加大學多元入學說明會了解大學多元入學制度（高二下學期） 12. 參加校友回校經驗分享活動
三年級	生涯抉擇及規劃	培養生涯觀念及生涯計劃能力 釐清生涯方向發展 生涯抉擇技巧 學習升學技巧 探索升學機會	1. 參加大學科系導覽活動，了解各學群的內涵（高三上學期） 2. 了解大學多元入學管道及其科系選才方向 3. 蒐集及運用升學資訊 4. 選擇自己適合的升學管道並做準備 5. 參加畢業校友返校升學輔導座談 6. 參加面試技巧、模擬面試等活動

【金中學生未來出路】



【國立金門高級中學考試規則】

109.07.14 108 學年度第 2 學期期末校務會議修正通過

- 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，座位清空或桌子反轉處理，考試時按照座位表就座，不得擅自更換座位。
- 三、按照考試規定時間入場考試，考試 15 分鐘後不得入場，考試鐘響結束前不得出場（模擬考出場時間依大考中心規定）。
- 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、交卷時不得窺看他人作答，交卷後應立即離開試場，禁止逗留在教室或走廊，不可高聲講話或討論考試答案。
- 八、考畢或終場時間已到，應立即交卷，未交卷者不得離場。
- 九、考試中若有緊急情況，須向監考老師報告，經許可後，始可離開試場。
- 十、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。
- 十一、任何考試若須請假依下列規定辦理，無故缺考科目之成績以 0 分計算，且考生另記警告兩次：
 - （一）病假，須在考試後 3 日內持地區級以上醫院診斷證明（正本）依規定請假。
 - （二）公假、事假須在考試前依規定請假核准。
 - （三）突發之重大事故，須在考試後 3 日內持有關證明依規定請假。
- 十二、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。
- 十三、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】

109.07.14 108學年度第2學期期末校務會議修正通過

- 一、違反下列規定者，記愛校服務。
 - (一)抽屜或椅子未完全淨空或未將桌子反轉。
 - (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，視情節記警告。
 - (一)未於答案卷/卡上書寫正確的班級、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。
 - (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)經發現身上預帶小抄、課本、筆記簿、桌上或墊板上寫有與考試有關之小抄或手機上有考試相關內容者。(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。
- 四、若有其他擾亂試場秩序或不遵守監考教師指導，視情節另行議處。
- 五、考試時學生違反上述規定且證據確鑿時，處理的流程：
 - (一)監考老師詳細記錄於試場紀錄表(違規學生、事情經過、發生時間、監考地點…)
 - (二)送交教學組彙整，通知任課教師、導師，依校規處理。
- 六、本規則經校務會議討論通過，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】

112.02.10 111 學年第 2 學期期初校務會議修正通過

- 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：畢業最低學分數學分數為 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】

111 年 6 月 30 日 校務會議通過校長核定

- 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及請假規則修訂實施。
- 二、 本校學生因事或因病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。
 - (一) 公假：
 1. 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。
 2. 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。
 - (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. 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. 病假三天以內者須檢附就醫證明(掛號單、藥單或家長證明)；因病連續請假三天(含)以上者，須檢附醫生診斷或住院證明書。
 3. 在校時因病必須離校者，須由導師或健康中心證明，經聯絡家長後方可離校，否則以不假外出論處。
 - (四) 喪假：
 1. 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。
 - (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：

女性同學因生理日致上學有困難者，不需檢附證明，每月得請生理假一天，餘請假日數列入病假計算。

(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。

四、請假手續程序及規定：

- (一) 請假須先將請假記錄卡(附件二)填寫清楚，由家長簽章，繳附相關證明文件，請導師簽章後，送交學務處生輔組核准，手續完備且登錄後，始為有效。
- (二) 學生於請假結束後三天內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，（附件三），送請導師簽章，出校門時由警衛驗明蓋章，並於返校 3 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）除因患重大疾病或家庭遭受變故具有確實證明者外，其餘一律不准假，如未到考，該項考試以曠課、缺考論，但經核准請假者除外，該請假報告單應知會教務處。
- (五) 學生請假所呈繳證明文件或家長簽章如有虛構偽造情事，除缺席以曠課論，並依學生獎懲規定懲處。
- (六) 學生請假每天以七小時計算。

- (七) 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。
- (八) 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

五、准假權責：

- (一) 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、已公布之缺曠統計表如有錯誤等情事，應在公布後一週內至生輔組填寫曠課修正單(附件四)，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，除記曠課及不准補辦請假手續外，並以不假外出論處。

十、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：國立金門高級中學請假紀錄卡

一、請假卡每學年發乙次，期中不補發，遺失記警告乙次後再補發，用畢持舊卡換新卡。

二、請假核准權責：

1.三天(含)以內：生輔組長。

2.四至六天：學務主任。

3.七天以上轉陳校長核定。

三、請假手續：填寫請假卡並由家長簽章，送請各班導師簽註意見。

四、事假：須於事先完成請假手續，如急事不及事前請假者，須由家長於當日以電話向導師請假，並於返校後完成請假手續，否則無效。

五、病假：在家因病不能來校者，須由家長或監護人親自來校或以電話於當日向導師請假，並於返校後完成請假手續，逾期以曠課論。

六、請假手續請於返校後三天內辦妥。

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

(正面)

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

(背面)

請 假 日 期	假 別	事 由	家 長 章 簽	導 師 章 簽	生 輔 組長 簽	審 核 意 見	學 務 主 任 簽	校 長 章 簽	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									

附件三：

金門高中學生臨時外出證明申請單

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】	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 【學生留存－銷假用】	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 【警衛室留存－外出登記用】
---	--	---

附件四：

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	
懲罰缺曠日期		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	

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源



【國立金門高級中學學生服裝儀容規定】

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襠形狀、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，並應隨身攜帶學生證，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

- 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：全校性集會活動、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。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、學生課業輔導、晚自習或其他特殊需求，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；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管理實施要點】

110 年 8 月 31 日校務會議修正通過

- 一、依據：
 - (一)國教署 110 年 6 月 15 日臺教國署學字第 1100073447 號函辦理。
 - (二)110 年 8 月 31 日校務會議通過。
- 二、目的：為有效規範及管理學生騎乘機車，以維護學生安全。
- 三、實施對象：本校全體學生。
- 四、騎乘機車應具備左列之要件。
 - (一)領有公路監理所核發之機車駕駛執照。
 - (二)具備有機車行車執照。
 - (三)必須佩戴安全帽(家長附載亦同)。
- 五、規定事項：
 - (一)未領有機車駕照及未隨身攜帶駕照、行照者，禁止騎機車。
 - (二)行車時未戴安全帽者，禁止騎乘機車。
 - (三)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)凡領有機車駕照者，每學期應受一至二次交通安全講習。
 - (五)報考汽、機車駕照請利用寒暑假實施，學期中依事假辦理。
 - (六)騎機車之學生，必須遵守交通規則，不得有超速、蛇行、飆車．．．及違規駕駛等。
 - (七)騎乘小型輕型機車不得附載同學。
 - (八)申請騎乘機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前，任意停放不聽規勸者依校規懲處。
 - (九)凡違反交通安全規則者，除依校規懲處外均應參加交通安全講習。
 - (十)交通安全講習無故未到者，予以警告之處分。
 - (十一)已考取機車駕照者，一律填具騎乘機車生活公約(家長切結書)，以達共同教育學生遵守法規之目的，避免肇生意外，確保學生交通安全。
- 六、獎懲規定：
 - (一)未領有駕照者，而擅自騎機車，違者予以記大過以上之處分。
 - (二)學期中報考汽、機車駕照未經家長報備及未依事假辦理者，曠課論處。
 - (三)騎機車之學生，如有超速、違規駕駛等違反交通規則，經警察取締者，予以警告以上之處分。
 - (四)騎乘機車如有違犯交通規則者，經監理單位披露或憲警查緝通報到校者均予以警告以上之處分。
 - (五)酗酒騎乘機車、無故肇事(有過失責任者)或飆車，經查屬實，予以記大過以上之處分，並不得再騎乘機車。
 - (六)騎機車未隨身攜帶行照、駕照及未戴安全帽者，予以警告以上之處分。
 - (七)騎乘小型輕型機車不得附載同學(含被附載同學)，家長附載應戴安全帽，違者，均予以警告之處分。
 - (八)機車不得任意停放，違者予以警告以上之處分。
 - (九)不得於校內騎機車(不含進出停車場)，違者予以記過以上之處分。
 - (十)其他違反有關騎乘機車及交通規則者，均予以警告以上之處分。
 - (十一)以上違規學生均應參加交通安全教育講習，講習成績優良者得依銷過辦法辦理銷過；協助辦理交通安全教育講習績優者可申請註銷以上處分。
- 七、本實施要點經提行政會議及校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

【國立金門高級中等學校校園霸凌防制規定】

105.9.1 期初校務會議訂定

壹、依據：

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

貳、目的：

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

參、校園安全規劃：

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

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

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

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：
 - (一)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - (二)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。
- 二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

- 一、校園霸凌之界定、樣態：
 - (一)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有



敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

- (二) 校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- (三) 學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- (四) 有關前第 1 項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

- (一) 導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向金門縣政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。
- (二) 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (三) 若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
- (四) 經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

- 一、 疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、 導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 三、 學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 四、 接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於 3 日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 五、 校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 六、 前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
 - (一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - (二) 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
 - (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - (四) 申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 七、 二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關



學校應派代表參與調查。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

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

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

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

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

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

當事人非屬本校之學生時應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

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

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

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

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

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

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：



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

壹拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

- 一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人非必要之接觸，以維護雙方權利。
- 二、事件調查期間處理原則
 - （一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
 - （二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
 - （三）加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
- 三、事件調查結束及懲處後應注意事項：
 - （一）對被害人應確實維護其身心之安全。
 - （二）對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
 - （三）如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

壹拾壹、隱私之保密：

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

壹拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

- 一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
- 三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。
- 四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報國教署備查。
- 五、金門縣政府設置投訴專線(082-325630)及信箱(kml1999@mail.kinmen.gov.tw)及本校設置投訴專線(082-328676)及信箱(jstsai@mail.km.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。
- 六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)

【國立金門高級中學學生重修及補修實施要點】

109 年 2 月 24 日校務會議修訂通過

壹、依據

- 一、104 年 7 月 7 日教育部臺教授國部字第 1040061592B 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」
- 二、103 年 1 月 8 日教育部臺教授國部字第 1020127904A 號令訂定發布「高級中等學校學生學習評量辦法」
- 三、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」

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 40 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 240 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 40 元。



(2)自學輔導：每人每學分 240 元。

2. 學雜費：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500元整為標準。若開班人數超過教育部規定一班34人之標準，則每節支付新臺幣550元整。

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學雜費之繳納。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
學費	學分費	240	480	720	960	1200	1440
	學雜費	6	12	18	24	30	36
	合計	246	492	738	984	1230	1476

【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) 收發週記，送請導師批閱及週記查閱事宜
- (三) 負責收發管理班級圖書、報刊等
- (四) 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) 先認識班上每位同學姓名，以利助人工作的推展
- (二) 提升觀察能力，發現需要幫助的同學，提供輔導老師的介入輔導
- (三) 協助蒐集與整理有關資料（如心理測驗卷、各種有關活動表格調查、刊物發給）
- (四) 向班上同學介紹有關輔導室的活動
- (五) 協助其他相關推展輔導工作事宜

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31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。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源



【國立金門高級中學學生社團活動補充規定】

108年3月26日學務會議討論

108年6月27日校務會議通過

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

壹、依據

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品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】

112 年 2 月 10 日校務會議修訂通過校長核定

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

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、具有相當於以上各款優良行為之一，合於記嘉獎者。

- (二)小功：
 - 1、代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
 - 2、校內、外言行生活表現優異，有具體事實者。
 - 3、擔任各級幹部，負責盡職，成績優異者。
 - 4、愛護公物，使團體利益不受損害者。
 - 5、推展正當課餘活動，成績優異者。
 - 6、熱心公益，能增進團體利益者。
 - 7、見義勇為，能保全團體或同學權益者。



- 8、敬老扶幼，有特殊之事實表現者。
- 9、拾物不昧，其行為堪為表率者。
- 10、具有相當於以上各款之優良行為之一，合於記小功者。

(三)大功：

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

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

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

第六條：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、與同學發生口角紛爭，情節輕微者。
- 2、上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 3、參與環境整理惟未完成且未經同意離開，或破壞環境衛生(如棄置食物、垃圾，玩水潑濕教室、走廊地面，使用刮鬍泡等清潔液、蛋糕奶油、麵粉造成環境污穢者)，經勸導後仍未改正者。
- 4、住宿內務不整，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、愛校服務(勞動服務)無故未到或學期內累計超過五次者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。
- 14、校內穿著拖鞋、打赤腳(上游泳課除外)，經勸導後仍未改正者；若為受傷或特殊緣故必須穿著拖鞋者，請開立醫師診斷證明佐證。
- 15、言詞或行為致他人名譽減損，情節輕微者。
- 16、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。
- 17、未經師長許可，訂購校外飲食，經勸導後仍未改正者。
- 18、攜帶香菸(電子菸)、賭具，經勸導後仍未改正者。
- 19、違反本校「行動載具」管理辦法，情節輕微者。
- 20、隨地吐痰或拋棄廢物影響環境衛生，經勸導後仍未改正者。
- 21、擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展，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、故意損壞公物，情節輕微者。
- 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、私拆他人函件，情節輕微者。
- 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、言詞或行為致他人名譽減損，經糾正不聽者。
- 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、寄居校外而未遵照規定完成登記手續，情節輕微者。
- 13、在校內、外公眾場所飲酒、吸菸(電子菸)、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、塗改點名簿、請假單或其他文件，情節輕微者。
- 16、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。
- 17、違反本校騎乘汽機車規定，情節輕微者。
- 18、第七條(警告)同款所列累犯(三次(含)以上)，仍不改者。
- 19、違反校內各項設備(教室電腦)使用規則，情節嚴重或屢勸不聽者。
- 20、違反著作權法，情節嚴重者。
- 21、參與同學口角紛爭、打架(互毆)或聚眾預備滋事者。
- 22、與同學發生衝突(打架、互毆)、聚眾預備滋事或惡意欺負同學。
- 23、規避各項服務並蓄意影響他人，情節輕微者。
- 24、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。
- 25、未經許可利用學校網路，架設無線網路基地台，情節輕微者。
- 26、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 27、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- 28、違反本校「行動載具」管理辦法，情節嚴重者。
- 29、經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為且情節輕微者。

(三)大過：

- 1、參加校外不良幫派組織，經查屬實者。
- 2、毆打同學或集體械鬥，情節重大者。
- 3、違反本校考場規則，情節嚴重者。
- 4、竊盜行為，情節輕微，且深知悔悟者。
- 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、在校內外外公眾場所飲酒、吸菸、嚼食檳榔，情節嚴重者。
- 9、違反政府訂定之休閒娛樂場所管理規定者。
- 10、住宿生不假外宿或非住校生未經許可進入學生宿舍或逗留寢室，經查明係再犯者。
- 11、非住宿生或住宿生進入異性宿舍區。
- 12、無正當理由攜帶違禁物品(刀械、毒品、爆裂物、影響校園安全物品等)或違反公共危險。
- 13、違犯本校禁止騎乘汽機車規定，情節嚴重者。
- 14、公然侮辱或誹謗他人，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 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有性侵害行為屬實者(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。

18、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

19、經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為且情節嚴重者。

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送達之次日起30日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

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

第十一條：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，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十四條：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】

94.9.26 學生獎懲委員會會議修訂

105 年 6 月 28 日校務會議修正通過校長核定

壹、依據：高級中等學校教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

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

參、實施對象：

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

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

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

三、大過觀察期：經懲處後十二個月內。(同一事件第 2 支大過觀察期 12 個月)

肆、申請程序：

一、於懲處後如未再犯錯，則於懲處觀察期過後，可立即提出銷過申請。

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

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

四、愛校服務準時報到及執行服務，每次執行完畢務必請負責執行老師簽章及考評。

五、銷過執行完畢，將記錄表及心得報告按期限繳回生輔組。

伍、一般規定：

一、學生執行遷善銷過工作應達下列標準以上者，始得准予辦理銷過：

(一)警告一次：假日愛校服務 2 小時及書寫心得報告。

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

(三)大過一次：假日實施 18 小時及書寫心得報告，其實施方式依專案內容執行。

二、經辦理銷過後，一年內再犯同類過失或記小過以上懲罰時，並不得再提請銷過。

三、凡考試舞弊經記大過以上之處分且為累犯者不得提出銷過申請。

陸、本辦法經校務會議決議通過，陳校長核定後實施之，修正時亦同。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源



附件一

金門高中學生銷過執行記錄表				
班級：	學號：	姓名：	家長簽章：	
銷 過 選 項			導師簽章：	第一次銷過
				月 日
☐ 警告： 次 ☐ 小過： 次 ☐ 其他：				第二次銷過
				月 日
執行日期	實施情況	執行人員簽章	備考	
年 月 日			☐ 心得寫作 字	
年 月 日			☐ 心得寫作 字	
年 月 日			☐ 心得寫作 字	
年 月 日			☐ 心得寫作 字	
年 月 日			☐ 心得寫作 字	
年 月 日			☐ 心得寫作 字	
年 月 日			☐ 心得寫作 字	
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。			

國立金門高中學生遷善銷過申請表							
申請日期： 年 月 日							
申請人姓名	班級	座號	學期	懲罰日期	懲罰事實	懲罰類別	
自 省 內 容 (50 字以上)					附 署 人 (導師及任課老師)		
一、處份原因：(須寫日期)							
二、針對事件自我反省：							
審議結果：							
生輔 組長		主任 教官		學務 主任		校長 批示	
申 請 人 保 證 書 及 簽 章							
學生 於 年 月 日違反校規受 之處分，自申請銷過日起，決心改過向上，如經附署師長同意且考察通過註銷處分後，再犯小過（含）以上處分之同一違規事項者，即喪失申請機會，絕無異議。 立書人： 簽章：							

【國立金門高級中學學生宿舍管理要點】

112.1.20 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。

二、住宿申請時間：

(一)每學期末(學期結束前 3 週)開放下學期住宿申請。

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

三、住宿管制：

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

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

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

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

肆、學生宿舍職掌區分：

一、學務處：負責學生宿舍生活管理之督導與考核、伙食督導。

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

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

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

五、各寢室設寢室長 1 人(寢室進門左手邊第 1 床)，其職責如后：

(一)執行寢室內一切規定。

(二)代表同學建議應興革事項。

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

(四)指導同學打掃清潔整理內務，並派遣值日同學。

(五)負責勸導、反映同學一切不合規定事項。

(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日至每週四(例假日及國定假日前一天不實施)須在圖書館或藝文中心實施晚自習，自習時間自 18:30 至 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)晚自習座位由管理人員分配指定，非經許可，不得私自更換座位。

(三)晚自習期間欲參加補習、社團活動者，於開學 2 週內，持家長同意書及證明文件(補習班上課

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源



證明)，提出申請，晚上 21:20 時前準時返校。

(四)晚自習期間臨時因事、病須外出者，須請假完成始可外出。

四、請假規定：

(一)外出申請

1. 週一至週四請假外出務必於每日下午 5 時前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 17 時來電請假，不得由住宿生自行請假。

(三)一般規定

1. 住宿生如無特殊原因，每週外出或外宿次數兩次為限，違規逾三次者，一律退宿。（補習不在此限）
2. 學期請假除特殊原因，其餘請假次數（外出、外宿）超過全學期上課天數四分之一以上者，下學期不受理住宿申請。
3. 請假不實或已先自行離校外再請家長補請假者，視同不假外出（宿），未依規定者，則依校規懲處。

五、獎懲規定：

(一)扣點原則：

1. 凡有違反住宿規定者，一律依住宿獎懲規定及校規處分，採加、扣點制為主，記功、記過為輔，加扣點可互相抵銷。
2. 學期間每週統計加、扣點，加、扣點互抵後，扣滿 10 點者愛校服務乙次；累滿 20 點者記警告乙次，並通知家長到校協助輔導；累滿 30 點者，退宿乙週；累滿 40 點者退宿。
3. 學期最末週結算點數為正，酌予獎勵，加滿 15 點記嘉獎乙次，達 45 點者小功乙次。
4. 台商子女、台籍學生因住宿問題無法實施退宿處分時，經學生與家長申請，學校同意後，得以行政處分代替之（扣滿 30 點記過乙次，每增 15 點再記過乙次，以此類推）。

(二)住宿生合於下列事蹟者視實際狀況加點（有特殊表現，簽奉行政獎勵）：

1. 對宿舍內之事務有具體熱心公益表現者。
2. 執行交辦事項認真負責者。
3. 擔任宿舍自治幹部負責盡職。
4. 拾物（金）不昧，立即送繳招領者。
5. 勉勵同學、照顧患病同學有具體事實者。
6. 住宿生內務整潔經評良好者。
7. 輪值人員維護公共區域整潔乾淨者。
8. 其他符合校規獎勵規定者。

(三)住宿生違反本實施細則，視情節輕重，予以懲處，懲處標準如下：

1. 違犯以下規定者扣 1 點：
 - (1)未按規定作息。
 - (2)內務未按規定整理。
 - (3)擔任自治幹部未盡職責。
 - (4)值日生未盡職責。
 - (5)未按時打掃（維護）公共區域整齊乾淨者。
 - (6)破壞設施公物情節輕微。
 - (7)集合時間遲到、未到。
 - (8)非盥洗時間盥洗（或使用洗衣機、脫水機）。
 - (9)任意塗劃、張貼圖片。
 - (10)就寢後使用音響或各式電子產品（鬧鐘、手電筒、手機等相關設備），影響他人睡眠者。
 - (11)影響寢室安寧而無人承認者，全寢室扣點。
 - (12)私人物品放置公共區域。
 - (13)寢室內無人時，未關閉所有電源開關，全寢扣點。
 - (14)私自更換寢室、床位、書桌及衣櫥或兩人共睡一床。
 - (15)違規停放自行車。
 - (16)具有相當於以上各款不良行為之一，合於扣點者。
2. 違犯以下規定者，扣 3 點並記警告：
 - (1)不服自治幹部勸導，且態度傲慢無禮情節輕微者。



(2)晚自習及就寢後擾亂秩序情節輕微者。

(3)假日留宿未先完成請假手續者。

(4)填寫住宿相關資料不實者

(5)未經報備晚自習留在個人寢室者。

(6)飲水機除飲用外，用於洗滌物品，或其他用途。

(7)違反前項 1. 之各款情形較嚴重者。

(8)其它違規行為，合於記警告之處分者。

3. 違犯以下規定者，扣 5 點並視情節記小過一~二次之處分：

(1)攜帶非住宿生擅入宿舍(住宿生家長須先報備)。

(2)不當進出宿舍。

(3)無故不假外出或外宿。

(4)在宿舍內下棋或玩牌。

(5)將違規物品帶進宿舍者(例如：電器、電爐、電湯匙……等)。

(6)不服勸導及管教情節輕微者。

(7)破壞公物情節嚴重。

(8)惡作劇或作弄同學。

(9)在寢室烹煮食物。

(10)寢室內飼養寵物。

(11)其他影響安寧及安全事件，情形嚴重者。

(12)違反前項 2. 之各款情形較嚴重者。

(13)具有相當於以上各款不良行為之一者。

4. 違犯以下規定者，記大過並退宿：

(1)在宿舍內有賭博、抽煙、喝酒、吃檳榔、恐嚇、勒索、偷竊、鬥毆、飲酒等行為累犯及其他嚴重妨礙安全行為者。

(2)態度惡劣、不遵守教官及師長之輔導累犯者。

(3)將危險物品(影響住宿安全)帶進宿舍者(例如：刀、槍…等)。

(4)破壞校譽情節嚴重者。

(5)違反前項 3. 之各款情形較嚴重者。

(6)其它惡劣行為，合於記大過一次以上或送交獎懲委員會議處者。

六、一般事務：

(一)各宿舍由總務處指派人員負責設備定期檢修。

(二)各宿舍所需公物統由總務處提供、修護，如非自然損壞，由住宿同學負責賠償。

(三)住宿費用及冷氣使用費，概由總務處統籌規定和收取，住宿費於註冊時一次繳交，冷氣使用費自行到總務處儲值使用。寒、暑假住宿費用依學期住宿費計算比例，以週為單位，依實核收。

(四)學期間住宿生一律在校用晚餐，餐費依實核算，全學期一次收取。寒、暑假住宿膳食自理。

(五)非因不可抗力因素申請退宿學生，住宿費用不予核退，晚餐伙食費依實際退宿日計算核退。

(六)每學期召開住宿生會議，並適時邀請及開放學生家長參加，共同研討學生自治、生活管理及安全規範等事宜。若有修訂管理規定之需要，則依規定程序提經校務會議通過、陳校長核定後公告實施。

(七)每學期配合學校防災演練，實施學生宿舍複合式防災逃生演練。

(八)住宿學生生活及管理狀況，由管理人每日填具管理日誌陳送核閱。

七、宿舍公物保管責任畫分與賠償規定：

(一)住校生自進住當日，由總務處負責之管理人員，將宿舍完整之房產及設施移交學務處使用。

(二)學務處責成管理人員，依現有寢室分配予住宿生使用，並同時賦予個人之設施保管責任區。

(三)住宿生學期結束時或因故中途退宿、畢業離校前，應將責任區內所負責之各項設施完好交回，始得辦理離校。

(四)住宿生於住宿期間，蓄意破壞公有設施情事者，除依校規及住宿規定懲處外，並責成照價賠償。

(五)凡宿舍公有設施，因使用年久自然損壞情形者，住宿生應隨時向幹部或管理人員反映或報告，申請修復。

(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#216、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：每週日至每週四（例假日及國定假日前一天不實施）

時 間	作 息	備 考
0650	起床、盥洗、整理內務	<u>放音樂</u> (07:10、07:20、07:30 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)21:30 時點名
- (二)23:00 時寢室熄大燈
- (三)24:00 時熄燈就寢

【附件 3 - 學生宿舍住宿規則】

壹、學生宿舍住宿規則：

- 一、遵守作息時間，各種集合按時出席參加，晚點名病假，應於晚點名前向舍監或宿舍輔導教官提具證明並說明原因，不得以事後或隔日銷假方式辦理。
- 二、按照內務整理規定，經常保持整潔。
- 三、非經許可，不得在寢室會客、留宿外賓及非住宿同學，亦不得私自更換寢室鋪位或夜宿他人寢室。不得邀約非住宿同學或異性住宿同學進入宿舍，熄燈後不得進入他人寢室。
- 四、不得在寢室內存放違禁品及易燃等危險物品。
- 五、不得在寢室、宿舍私自炊膳。
- 六、禁止私裝電器(如電熨斗、電爐、電扇、電燈、個人電腦、電湯匙、電熱器、電動玩具……等)。延長線、手機充電僅限於晚間實施，早晨上學前要拔除插頭，並妥善收拾。
- 七、禁止在室內私自牽拉繩索、鐵絲，晾曬衣物及牆壁釘壁鉤。衣櫃門上亦不得吊掛衣物。
- 八、不得浪費水電及燃點蠟燭。
- 九、宿舍應保持安寧，維護生活品質，個人音響只得使用耳機，不得有在宿舍喧嘩、飲酒(含酒精飲料)、吸菸、賭博、鬥毆、……等行為。住宿學生校內外飲酒，一律退宿。
- 十、住宿整潔工作由全體住宿同學共同擔任，輪值寢室同學應於每日早自習前完成整潔工作。
- 十一、要愛護宿舍設備，不得私自移用或損壞。宿舍財產列冊保管，如果人為損害，要負責賠償。
- 十二、非經事先請假核准者，不得外宿；且外宿須由家長代為請假。另假日非經報備核准者，亦不得私自留宿。每日請假時間為下午 5 點鐘之前。台籍或台商子女假日不留宿者亦應完成請假手續。
- 十三、為維護同學隱私及身體自主權，非經同意，不得私入他人寢室，取用他人物品或金錢，違者一律退宿處分。
- 十四、每晚自習須按時參加，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

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

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，應自第四十六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。

申評會委員均為無給職，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侵害性騷擾或性霸凌防治及處理實施規定】

109 年 1 月 15 日校務會議通過

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

第 1 條 為營造並維護校園性別友善之學習環境，確保學生受教及成長之權益，積極防治處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，特依據性別平等教育法（以下簡稱性平法）第 20 條第 2 項及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則（以下簡稱該準則）第 35 條，訂定本實施規定（以下簡稱本規定）。

第 2 條 本規定用詞定義如下：

一、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

二、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

三、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，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

（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）性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

（五）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

本目所稱名詞定義如下：

1. 學校：指公私立各級學校，本款所指事件之雙方不限於同一間學校。

2. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

3. 職員、工友：指教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

4. 學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

第 3 條 為積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己之性或身體自主之知能，並採取下列措施：

一、針對教職員工生，每年不定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動。

二、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位人員，不定期辦理相關之在職進修活動。

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

四、利用多元管道，公告周知本規定及相關法令所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

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



- 第 4 條 應蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件防治與救濟等資訊，於處理事件時主動提供相關人員；本條文所稱「資訊」包括下列事項：
- 一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
 - 二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 - 三、申請調查、申復及救濟之機制。
 - 四、其他性平會認為必要之事項。
- 第 5 條 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之發生，應依性別平等教育實施計畫，改善校園危險空間；並依性別平等教育實施規定，提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，建立安全之校園空間。
- 第 6 條 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務或人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- 第 7 條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- 第 8 條 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第 9 條 本校教職員工知悉發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應立即依校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序告知校安中心，並由校安中心進行法定通報，至遲不得超過 24 小時；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。
- 第 10 條 接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查或檢舉時，以性平會承辦人為收件單位，性平會執行秘書為代理收件單位，並應依本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序，於 3 日內將所提事證資料交付性平會調查處理；或於 7 個工作日內將本案移送其他有管轄權者，並通知當事人。任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。
- 第 11 條 事件管轄學校或機關應於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。
- 不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位；本校申復及救濟案件之受理單位為學務處。
- 有下列情形之一者，應不予受理：
- 一、非屬性平法所規定之事項者。
 - 二、申請人或檢舉人未具真實姓名者。
 - 三、同一事件已處理完畢者。
- 第 12 條 申請人或檢舉人於前條之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起 20 日內，得以書面具明理由，向事件管轄學校提出申復；其以言詞為之者，事件管轄學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 事件管轄學校或機關接獲申復後，應於 20 日內以書面通知申復人申復結果。

申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向事件管轄學校或機關提出申復；其以言詞為之者，事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人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。

事件管轄學校或機關接獲申復後，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 13 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

事件管轄學校於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕；完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校依第 26 條規定處理。

事件管轄學校與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校依第 26 條規定處理。

第 14 條 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。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

第 15 條 行為人在 2 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為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第 16 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校、機關應作成紀錄，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。

前項所稱書面或言詞、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。

第 17 條 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，視同檢舉，應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，仍應提供必要之輔導或

協助。

第 18 條 在處理霸凌事件時，發現有疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應視同檢舉，逕依本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序辦理。

第 19 條 事件管轄學校之性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之；必要時，調查小組成員得部分或全部外聘。

性平會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距，並應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。

調查小組以 3 人或 5 人為原則，其成員之組成，應注意以下事項：

一、小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數，應占成員總數三分之一以上；事件當事人分屬不同學校時，並應有被害人現所屬學校之代表。

二、本款所稱具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

(一)持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

(二)曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

性別平等教育委員會或調查小組依本法規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

行政程序法有關管轄、移送、迴避、送達、補正等相關規定，於本規定適用或準用之，並應妥善運用性平法相關函釋之依據。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；交通費或相關費用由負責調查之學校支應。

第 20 條 事件管轄學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

二、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、基於調查必要，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人員閱覽或告以要旨。

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

五、負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所

有人員。洩密者，應依刑法或其他相關法規處罰。

六、學校或主管機關就記載有當事人、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，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。

七、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

第 21 條 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，事件管轄學校於必要時得依性平法第 23 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機會。

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，應經性平會決議通過後執行。

六、當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依性平法及準則規定處理。

第 22 條 學校處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應告知當事人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至各相關機構處理，必要時，應提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業或經濟協助、其他經性平會認定必要的保護措施或協助；但就該事件仍應依性平法為調查之處理。對檢舉人有受侵害之虞者，並應提供必要的保護措施或協助。

前項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，應編列預算支應。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校提供必要之協助。

第 23 條 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；性平會之調查程序，亦不因行為人喪失原身分而中止。

第 24 條 性平會應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查，必要時，得延長之；延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向所屬學校提出報告，學校應於接獲調查報告後 2 個月內，自行或移送相關權責機關依性平法或相關法律或法規規定議處，並將處理結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

學校或權責機關為前項議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

第 25 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經事件管轄學校性平會調查屬實後，事件管轄學校應自行依相關法律或法規予以申誡、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懲處權限者，事件管轄學校應將該事件移送其他權責機關懲處。

事件管轄學校或其他權責機關為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守：

一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

二、接受 8 小時之性別平等教育相關課程，該課程應由學校所屬主管機關規劃。

三、其他符合教育目的之措施。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，學校、主管機關或其他權責機關得僅依第 2 項規定為必要之處置。

本條懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會，然行為人所提書面意見，除有性平法第 32 條第 3 項及本規定第 26 條所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

行為人依前項提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

一、決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

二、教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

第 2 項所指命行為人接受心理輔導之處置，學校得委請醫師、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；所需費用，應編列預算支應。

第 26 條 基於尊重專業判斷並避免重複詢問的原則，事件管轄學校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。但學校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。

性平會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組為之。

第 27 條 申請人或檢舉人經證實有誣告之事實者，應依法為適當之懲處。

第 28 條 事件管轄學校將處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。申請人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向事件管轄學校申復；其以言詞為之者，受理之學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。本校受理申復之權責單位為學務處，申復相關程序依學務處相關規定處理。

第 29 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，原就讀學校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後 1 個月內，通報行為人次一就讀之學校；行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，主管機關及原服務之學校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

接獲通報之學校，應對行為人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料；學校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記行為人之改過現況。

第 30 條 學校應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之檔案資料，並由文書組專責

保管；所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

原始檔案應予保密封存，其內容包括下列資料：

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

報告檔案，應包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態及以代號呈現之各該當事人。
- 二、事件處理過程及結論。

第 31 條 聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，應由人事室確依性平法第 27 之 1 條查核處理。

第 32 條 行為人違反性平法第 25 條第 6 項不配合執行，或第 30 條第 4 項不配合調查，而無正當理由者，由學校報請主管機關處新臺幣壹萬元以上伍萬元以下罰鍰，並得按次處罰至其配合或提供相關資料為止。但行為人為學校校長時，由主管機關逕予處罰。

第 33 條 學校處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應依性平法第 13 條、第 14 條、第 14 之 1、第 16 條、第 20 條、第 21 條、第 22 條、第 25 條及第 27 條相關項次規定處理；違者依性平法第 36 條予以罰鍰。

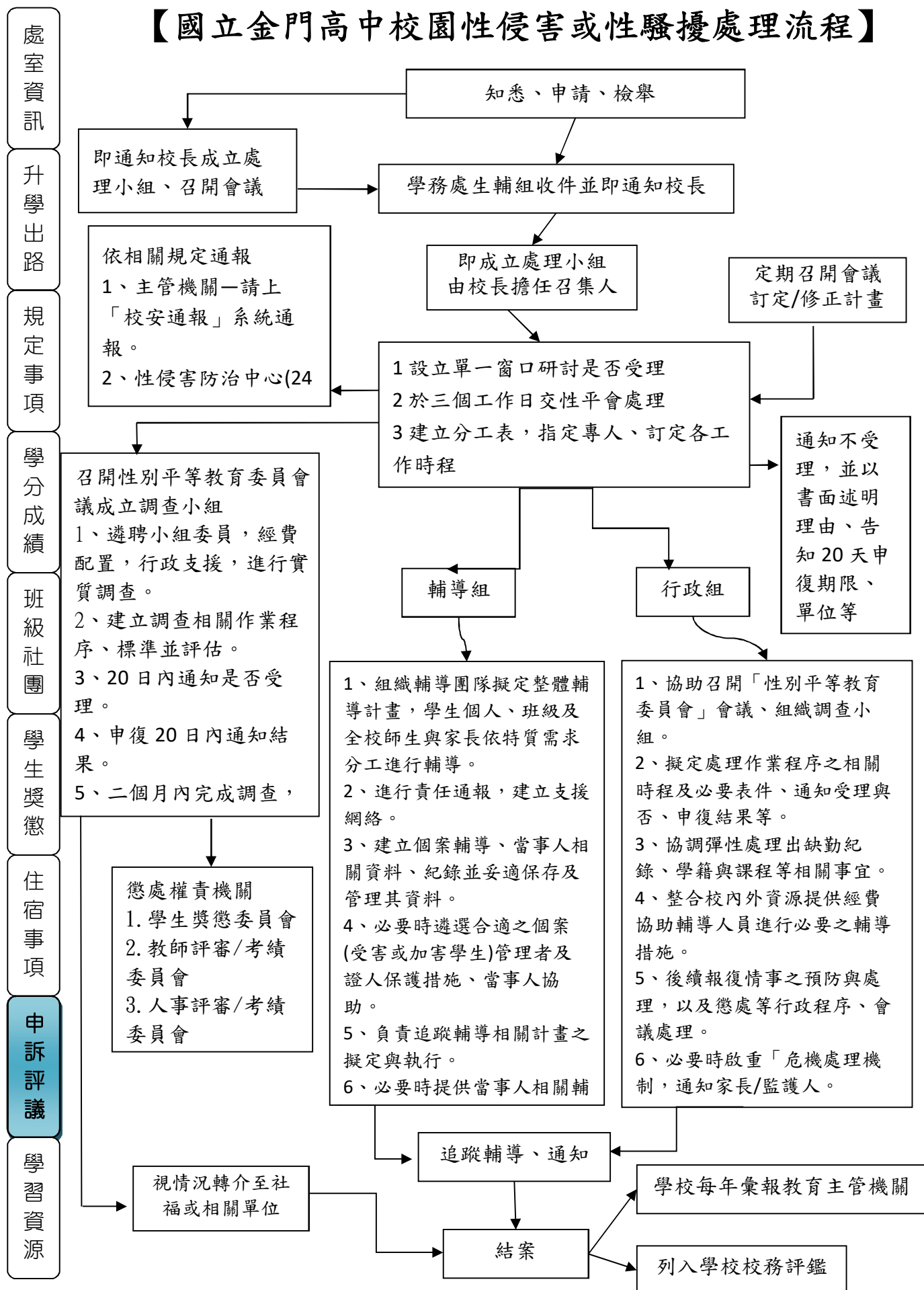
第 34 條 學校應依本準則內容，訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定，並將第七條及第八條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

前項規定之內容，應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學及人際互動注意事項。
- 三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示。
- 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態。
- 五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。
- 六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序。
- 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序。
- 八、禁止報復之警示。
- 九、隱私之保密。
- 十、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。

第 34 條 本規定經性平會及校務會議通過後實施，修正時亦同。

【國立金門高中校園性侵害或性騷擾處理流程】



【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。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源



(三)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

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源

壹、宗旨：

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

貳、設備之選擇與充實：

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

參、教室教學設備之管理與維護：

- 一、所指教室教學設備包括電腦(主機、螢幕)、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，損毀行為調查完成相關懲處之前，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。

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源



【國立金門高級中學學生運動器材借用規範】

101 年 5 月行政會議通過

- 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、閱覽自修室開放時間（一樓）

每日上午 8 時至夜間 10 時開放，憑縣民卡入館。
- 二、書庫、雜誌閱覽區、資訊檢索區、演講廳(二、三樓)
 - (一)學期中：08：00～12：20；13：00～17：00
 - (二)寒暑假：08：00～12：00；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、本校學生憑學生證借書。
- 二、借書冊數及借期：
 - (一)教職同仁：借書總數為 10 冊，過期期刊 5 冊，借期為 45 天；光碟 2 片，借期為 14 天。期滿前得續借一次。
 - (二)學生：借書總數為 3 冊，過期期刊 1 冊，借期為 14 天；光碟 1 片，借期為 7 天。期滿前得續借一次。(光碟須先預約，半個工作天之後再至書庫領取)
- 三、借書須持本人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，除延長借期外，另依校規議處。
- 五、使用本館書籍，請妥加愛護，不可圈點、折角，更不得據為己有，如有發現書籍裁剪、污損；光碟毀損以致無法讀取等，照本館估價賠償。
- 六、還書可於一樓自助還書箱歸還，或至二樓服務台歸還，不需驗證，但若有損毀，由原借人負責。
- 七、館藏工具書(書碼加註 R 者)、鄉土出版物專櫃圖書(書碼加註 K 者)、特藏書、期刊(部分開放外借者除外)等限館內閱覽，不得借出。
- 八、未經辦妥出借手續，不得攜帶本館書籍離館。
- 九、若有遺失或損毀，借閱人須賠償。賠償原則依本校圖書遺失賠償辦法處理。
- 十、本辦法如未盡事宜，得隨時補充修正。

【國立金門高中圖書館自修室使用規則】

- 一、本校圖書館一樓為自修室，開放時間為每天上午 8 時至夜間 10 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演講廳使用管理須知】

106 年 11 月 27 日行政會議訂定通過

一、為適當管理圖書館 3 樓演講廳，特訂定本管理須知。

二、申請對象與用途：金門高中教師與處室單位。

- (一)、本廳供師生教學、欣賞公播版視聽館藏資料之用，借用時間每次以二小時為原則，每日以二次為限（需繳交心得，格式如附件）。
- (二)、本館舉辦之推廣多元閱讀學習講座與課程。
- (三)、師生小論文、閱讀心得、專題成果發表使用。
- (四)、惟不接受單一特定團體與處室、老師常態性、長期性借用，以達公平性與普遍性原則。

三、使用場地申請程序：

- (一)、申請單位或老師得於使用場地十四日前至圖書館登記申請使用（網站完成得以線上申請）。
- (二)、本館對於申請教師或單位之申請，經評估使用狀況及活動性質有權決定是否出借，申請單位不得提出異議。

四、使用日期時間經確定後，如因本館特殊需要，會場另有他用，得於三日前洽請申請對象改期或取消，申請對象不得提出異議及請求損害賠償。

五、使用設備器材及場地應遵守下列事項：

- (一)、申請對象或相關人員不得於館內外牆壁、樑柱、地面、門窗、天花板等處所任意張貼，並嚴禁破壞建築物原有結構及固定設施。
- (二)、使用場地之音響、麥克風、空調冷氣、投影機等各項設備，應事先徵得本館同意，並盡管理之責；自備設備（如筆電、ipad、pad 等）應會同本館管理人員辦理，不得私自架設，更動調整本廳設備與設定。
- (三)、嚴守使用時間，不得逾時占用。
- (四)、申請對象應告知與會人員穿戴整齊（脫鞋入內）、愛惜館內所有物品，並負責維持秩序，場內（全館）應保持肅靜，禁止吸煙或飲用食物。
- (五)、場地使用完畢，申請教師或單位應將各項借用設備及器材清點交還本館管理人員；非屬本館物品，應於會後負責清理及運離本館，恢復場地原狀。
- (六)、使用場地從事各項活動若有侵害他人著作權者，應自負法律責任，若導致本館損害，應負連帶賠償責任。

六、違規處理：

- (一)、違規致損害壞場地結構、設施或物品等，應由申請對象或相關人員回復原狀或負損害賠償之責。
- (二)、申請或相關人員未於會議或活動結束後三小時內復原場地，本館得僱工代為清理，所需費用由申請對象負擔。
- (三)、違反各項規定，經本館制止其使用後所致損失，由申請對象自行負責，不得向本館提出異議或要求賠償，事態嚴重者得禁止使用本場地。

七、本須知經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【國立金門高中圖書館志工服務要點】

104 年 9 月 3 日圖書館委員會訂定

- 一、目的：為鼓勵學生主動積極參與服務，培養服務的人生觀，並提升本館讀者服務品質，創造良好的閱讀環境，以提升讀書風氣，特訂定本要點。
- 二、報名資格：凡本校一、二年級之在校學生，具有服務熱忱或熱心公益者，均歡迎加入本館志工服務行列。
- 三、服務地點：本校圖書館。
- 四、服務時間：週一至週五午休時間、課餘時間。
- 五、工作項目：
 - (一) 協助圖書借還、整理、排架。
 - (二) 協助提供參考諮詢服務（使用自助借書機、電腦檢索等）。
 - (三) 協助圖書館剪報及文書處理工作。
 - (四) 協助圖書館活動辦理及通知事項。
 以上服務項目依志工之專長或興趣及本館實際需要分派，並得機動調整。
- 六、志工職責：
 - (一) 本館所有志工均為無給職。
 - (二) 志工於服務期間內，均應遵守本館各項規定。
- 七、獎勵：
 - (一) 依出勤紀錄及工作表現於每學期末核發服務證明。
 - (二) 志工圖書借閱數量增為 6 冊。
 - (三) 期末辦理志工聚會，表現特優者於公開集會頒獎鼓勵。
- 八、本辦法經本會通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

【國立金門高中圖書館「喜閱獎」獎勵要點】

103 學年度圖書館委員會訂定

110 學年度 111.04.25 圖書館委員會修正

- 一、目的：為促進本校學生充分運用圖書館，提升本校圖書館借閱率，營造書香校園，特訂定本要點。
- 二、對象：本校全體學生。
- 三、統計方式：

本校圖書館於每月發佈全校學生個人借閱及班級借閱排行榜，每學年敘獎乙次，每學年統計期間為 9 月 1 日至次年 5 月 20 日(配合高三畢業典禮)。
- 四、獎勵方式：
 - (一) 學生個人：
 - 1、每學期借閱數量前 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，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，每學期借閱 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，並記借閱同學嘉獎乙次。
- 五、經費：本獎勵經費由本館業務費項下支應。
- 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電子書借閱操作步驟】

一、在電腦閱讀

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



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

步驟二、使用者登入帳號（學生證號）密碼（學號+身份證字號後 4 碼）



登入帳號、密碼

處室資訊

升學出路

規定事項

學分成績

班級社團

學生獎懲

住宿事項

申訴評議

學習資源



登入帳號、密碼



登入帳號、密碼

步驟三、選擇所要借閱書籍（未借出者），按借閱即可，電子書到期日即自動歸還。

二、在平板或手機閱讀

步驟一、在手機或平板 Android (googleplay) 或 IOS (Appstore) 下載三家電子書平台的 App 華藝(IReadeBook)、凌網(HyReadLibrary)、漢珍(Udn 讀書吧)





步驟二、選擇學校（國立金門高中）

步驟三、使用者登入帳號（學生證號）密碼（學號+身份證字號後 4 碼）

步驟四、選擇所要借閱書籍（未借出者），按借閱即可，電子書到期日即自動歸還。

【國立金門高中圖書館圖書遺失賠償要點】

- 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線上圖書查詢】

步驟一、請上金門高中首頁 www.kmsh.km.edu.tw 行政單位點選圖書館-左側館藏查詢

時間	類別	單位	標題	發佈	點閱
2023/07/26	【公告】	圖書館	8月份圖書館閱覽室開放時間調整	HOT 李榕蓁	278
2023/07/12	【公告】	圖書館	暑假期間新書上架，歡迎同學與教職...	HOT Liu	368
2023/07/04	【公告】	圖書館	轉知-致理科技大學112年度全國自主學習競賽	Liu	97
2023/06/30	【公告】	圖書館	圖書館-暑假期間-閱覽時段	Liu	354
2023/06/29	【公告】	圖書館	轉知-陽明交大-ewant育網開放教育平臺	Liu	39
2023/06/26	【公告】	圖書館	【重要公告】-112學年度自主學習規定	Liu	1033
2023/06/26	【通知】	圖書館	轉知-中華圖書資訊學教育學會-「高中生圖書館...	Liu	15
2023/06/21	【通知】	圖書館	轉知-台科大-BL科技輔助自主學習工作坊	Liu	22
2023/06/20	【通知】	圖書館	轉知-中華民國圖書館學會-研討資訊	Liu	15

步驟二

步驟三

步驟二、輸入欲查詢書名或作者等「關鍵字」

步驟三、使用者登入帳號（學生證號）密碼（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，並可列印借閱紀錄。

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、面罩或佩戴口罩等，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