

屏東縣立枋寮高級中學各處室校務章則手冊

目 錄 Contents



教學組

屏東縣立枋寮高級中學高中部學生學習評量辦法補充規定	1
屏東縣立枋寮高級中學學生學習評量辦法暨補充規定	5
屏東縣立枋寮高級中學校長入班觀課實施計畫	18
屏東縣立枋寮高級中學課程發展委員會設置要點	23
屏東縣立枋寮高級中學課務編配小組設置要點	28
屏東縣立枋寮高級中學學生學習扶助方案實施計畫	30
屏東縣立枋寮高級中學高中部選修課程實施辦法	32
屏東縣立枋寮高級中學國中部學生成績評量計畫	36
屏東縣立枋寮高級中學國中部學生學習領域成績評量考查辦法	40
屏東縣立枋寮高級中學國中部學生成績評量審查委員會設置要點	45
屏東縣立枋寮高級中學國中部成績預警輔導機制及補考規定	47
屏東縣立枋寮高級中學建置學生學習支援系統實施要點	48

註冊組

屏東縣立枋寮高級中學辦理學生重修實施辦法	51
屏東縣立枋寮高級中學獎學金申請實施辦法	55

屏東縣立枋寮高級中學大學甄選入學繁星推薦作業實施要點	60
屏東縣立枋寮高級中學獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金補充規定	64
屏東縣立枋寮高級中學國中部辦理學生免試升學高中職作業實施計畫	68
屏東縣立枋寮高級中學國中部學科領域畢業成績不及格學生補考辦法	71
設備組	
屏東縣立枋寮高級中學專科教室管理辦法	72
屏東縣立枋寮高級中學教科圖書作業與管理費辦法	74
屏東縣立枋寮高級中學教科書選用辦法	75
資訊組	
屏東縣立枋寮高級中學電腦教室管理辦法	76
屏東縣立枋寮高級中學個人電腦使用規範	77
屏東縣立枋寮高級中學校園網路使用規範	78
試務組	
屏東縣立枋寮高級中學國中部學生定期評量、紙筆測驗命題及審題規定	80
屏東縣枋寮高級中學定期考查考試規則	82
屏東縣立枋寮高級中學高中部國文抽背及英文朗讀實施辦法	83
屏東縣立枋寮高級中學國中部國文英文抽背實施辦法	84
屏東縣立枋寮高級中學語文競賽實施計畫	85



訓育組

屏東縣立枋寮高級中學導師遴選聘任辦法	91
屏東縣立枋寮高級中學班聯會組織章程	93
屏東縣立枋寮高級中學推動學校教育儲蓄戶執行規定	101
屏東縣立枋寮高級中學班會活動實施計畫	105
屏東縣立枋寮高級中學學生社團評鑑辦法	108

生輔組

屏東縣立枋寮高級中學性別平等教育委員會設置要點	110
屏東縣立枋寮高級中學高中部學生德行評量實施要點	113
屏東縣立枋寮高級中學學生申訴案件處理暨申訴評議委員會設置要點	116
屏東縣立枋寮高級中學學生改過銷過暨愛校服務辦法	120
屏東縣立枋寮高級中學學生服裝儀容規定	122
屏東縣立枋寮高級中學學生宿舍管理辦法	123
屏東縣立枋寮高級中學學生獎懲委員會組織及實施辦法	135
屏東縣立枋寮高級中學學生獎懲規定	139
屏東縣立枋寮高級中學學生請假規定辦法	147
屏東縣立枋寮高級中學學生申請攜帶電子傳媒用品管理要點	150
屏東縣立枋寮高級中學教師輔導與管教學生辦法	153

體育組

屏東縣枋寮高級中學重量訓練室管理辦法	168
屏東縣立枋寮高級中學專任運動教練評審委員會設置辦法	170
屏東縣立枋寮高級中學運動場地管理使用辦法	172

屏東縣枋寮高級中學體育器材借用辦法	173
衛生組	
屏東縣立枋寮高級中學垃圾分類資源回收實施辦法	174
屏東縣立枋寮高級中學廁所管理辦法	179
屏東縣立枋寮高級中學環保志工隊實施辦法	181
屏東縣立枋寮高級中學環境教室實施計畫	183
屏東縣立枋寮高級中學校園緊急傷病處理辦法	187
屏東縣立枋寮高級中學校園菸害防治及檳榔防制實施計畫	193
屏東縣立枋寮高級中學學生午餐狀況處理程序	195



庶務組

屏東縣立枋寮高級中學校園場地開放管理辦法	207
屏東縣立枋寮高級中學校園場地租借管理辦法	209
屏東縣立枋寮高級中學辦理捐資興學作業實施計畫	217
屏東縣立枋寮高級中學財產管理辦法	221
屏東縣立枋寮高級中學財務管理要點	224
屏東縣立枋寮高級中學校園門禁管理實施要點	228
屏東縣立枋寮高級中學校舍空間分配及管理要點	230
屏東縣立枋寮高級中學校舍水電安全檢核維護辦法	233
屏東縣立枋寮高級中學物品管理辦法	235
屏東縣立枋寮高級中學教室冷氣使用管理辦法	237
屏東縣立枋寮高級中學飲用水設備維護管理辦法實施要點	239

文書組

屏東縣立枋寮高級中學校務會議組織及運作要點	241
-----------------------	-----

出納組

屏東縣立枋寮高級中學收取學生費用辦法	243
屏東縣立枋寮高級中學學生代收代辦費審議委員會組織章程	245



輔導組

屏東縣立枋寮高級中學輔導工作委員會組織章程	247
屏東縣立枋寮高級中學性別平等教育實施規定	251
屏東縣立枋寮高級中學辦理學生懷孕受教權維護及輔導協助要點	254
屏東縣立枋寮高級中學學生申訴案件處理暨申訴評議委員會設置要點	256
屏東縣立枋寮高級中學個案輔導諮商及轉介實施要點	264
屏東縣立枋寮高級中學憂鬱及自傷防治實施計畫暨校園危機處置 機制辦法	265
屏東縣立枋寮高級中學學生穩定就學級中途離校學生輔導機制 實施要點	275
屏東縣立枋寮高級中學校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定	281
屏東縣立枋寮高級中學特殊教育推行委員會設置要點	288

資料組

屏東縣立枋寮高級中學「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」執行小組 設置要點	292
---------------------------------------	-----



屏東縣立枋寮高級中學圖書館委員會組織要點	295
屏東縣立枋寮高級中學圖書館閱覽須知	296
屏東縣立枋寮高級中學圖書館借閱規定	297
屏東縣立枋寮高級中學借書證升級制度實施辦法	300
屏東縣立枋寮高級中學圖書館借書遺失毀損賠償實施辦法	301
屏東縣立枋寮高級中學圖書館圖書資料盤點作業要點	302
屏東縣立枋寮高級中學圖書館圖書資料報廢註銷作業要點	304
屏東縣立枋寮高級中學圖書館利用教育資料查詢實施辦法	305
屏東縣立枋寮高級中學圖書借閱競賽辦法	306
屏東縣立枋寮高級中學深耕閱讀護照實施辦法	308
屏東縣立枋寮高級中學全國高級中學小論文寫作比賽及讀書心得 寫作比賽學生參賽獎勵辦法	311
屏東縣立枋寮高級中學圖書館學生圖書志工服務辦法	312
屏東縣立枋寮高級中學圖書館公用電腦使用規定	313
屏東縣立枋寮高級中學圖書館影印暨列印服務規定	314
屏東縣立枋寮高級中學校訊枋中芳蹤發行要點	315
屏東縣立枋寮高級中學枋中學報出版實施要點	316



屏東縣立枋寮高級中學教師聘約要點	319
屏東縣立枋寮高級中學教師評審委員會設置要點	321
屏東縣立枋寮高級中學超額教師介聘他校服務作業實施辦法	324
屏東縣立枋寮高級中學工作場所性騷擾防治申訴及懲戒措施	327
屏東縣立枋寮高級中學公教人員健康檢查處理原則	331
屏東縣立枋寮高級中學服務資深優良教職員工獎勵辦法	333
屏東縣立枋寮高級中學國、高中教師相互轉任實施要點	334
屏東縣立枋寮高級中學教職員工婚喪喜慶退休互助辦法	337



屏東縣立枋寮高級中學財務管理要點	339
屏東縣立枋寮高級中學政府支出憑證處理要點	343
屏東縣立枋寮高級中學政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項	351
屏東縣國內出差旅費報支標準及注意事項	355
各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點	357



屏東縣立枋寮高級中學自我評鑑實施計畫

359



屏東縣立枋寮高級中學學生家長會組織章程

361



屏東縣立枋寮高級中學教師會組織章程

365

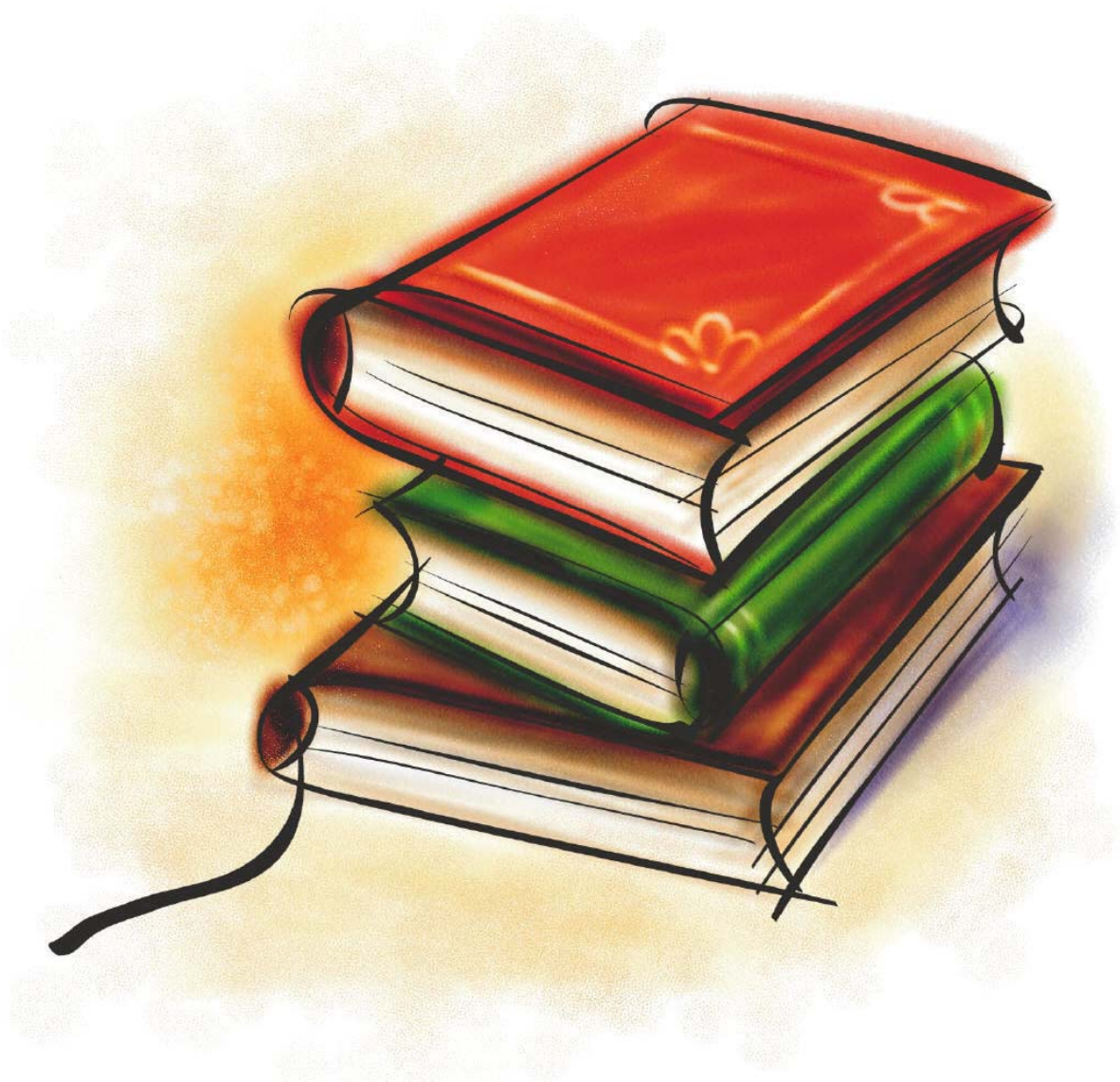


財團法人屏東縣立枋寮高級中學教育基金會捐助及組織章程

369

財團法人屏東縣立枋寮高級中學教育基金會獎助辦法

372



教務處章則



屏東縣立枋寮高級中學高中部學生學習評量辦法補充規定

本補充規定於 90 年 08 月 31 日校務會議討論通過
103 年 08 月 29 日校務會議修正通過
105 年 01 月 20 日校務會議修正通過
105 年 02 月 03 日校務會議修正通過

第壹章、總則

- 一、本補充規定依教育部高級中學學生成績考查辦法（民國 103 年 01 月 08 日修正）第二十七條訂定之。
- 二、本補充規定依屏東縣政府，屏府教學字第 XXXXXX 函辦理，報府核備。
- 三、本校高中部學生成績考查依高級中學學生成績考查辦法及本補充規定辦理。本補充規定未規定者，依其他相關法規辦理。
- 四、高級中學學生修業年限以三年為原則，必要時得視學習情形調整修業年限，最低為二年，最高為五年。
- 五、本校高中部學生每學期應修學分數，依部頒標準或課程綱要之規定辦理。
高一【中四】：三十二至三十五學分。
高二【中五】：三十二至三十五學分。
高三【中六】：三十至三十五學分。
- 六、本校高中部學生修習科目由教務處依部頒高級中學課程標準開設。必修科目均以上課時數計算其學分；綜合活動(班會及社團)不計學分。
- 七、選修科目均以上課時數計算其學分；選修科目成績不及格，得不重修該科目，但須以修習其他科目代替之。
- 八、依據「普通高級中學課程綱要總綱」訂定本校之「後期中等教育共同核心課程」為：高一上下學期所修習之「國文、英文、數學、物理、化學、生物、音樂、美術、生活科技或家政、體育」及高一上學期之「歷史、地理、公民與社會」。前述所列之課程均需及格，始得畢業。此項條文依上述總綱規定，追溯自 99 學年度開始實施。

第貳章、學業成績考查

- 九、學業成績考查應兼顧認知、技能及情意等學習結果，分日常考查及定期考查。
 - (一)日常考查：每一科目得依其性質酌採問答、演練、實作、報告、

採集、表演、撰寫、作文、隨堂測驗或其他方式辦理。

(二)定期考查：由教務處統一排定以筆試方式辦理，每學期期中二次、期末一次。

(三)每一科目之學期成績，除課程標準另有規定外，依下列比率合計之：

1. 日常考查成績佔 30%。
2. 期中考查成績二次合佔 40%，每次佔 20%。
3. 期末考查與抽考成績合併佔 30%(如果該科目未辦理抽考，則期末考佔 30%)
4. 承上，抽考成績佔 5-10%，期末考佔由各領域分別訂定，唯必須同年級同科目統一標準。

十、藝能學科考查(含音樂、美術、體育、家政與生活科技、電腦等)之評分標準：認知佔 25%；技能佔 50%；情意佔 25%。

十一、補考辦理方式依補考種類計分為定期考查之補考與學期成績不及格但達補考標準之補考兩種。20-25%，

(一)定期考查之補考：

1. 未參加定期考查考試之學生，除因公、喪假、重大事故，或具公立、地區醫院診斷證明之病假經請假核可者，始准予補考，其餘一律不得補考，且該科以零分計算。
2. 具補考資格學生，於每次定期考查後三日內必須向教務處試務組申請補考，逾期恕不受理。補考以一次為限，逾期不補辦。
3. 補考試卷由原定期考查試卷使用之，任課老師閱卷。公、喪假者成績以實得分數登錄；事、病假者成績以折算方式折算後登錄。
4. 補考分數折算方式：60 分以下不打折，超過部分打七折。
例：原始分數考 58 分，登錄 58 分。
原始分數考 80 分，【經折算 $60+(80-60)*0.7=74$ 】，登錄 74 分。

(二)學期成績不及格但達補考標準之補考：

1. 學期成績達補考標準，依高級中學學生成績考查辦法第 6 條

第 2 項各款規定辦理。惟學生遭遇特殊事故者，經學生向該任課教師提出申請並說明原因後，由該任課教師同意自行評定學生成績後，呈報教務處經校長核准，始可登錄成績。

2. 補考學生名單、補考日期統一由教務處試務組公佈，並由原命題教師重新命題，任課教師閱卷。

3. 補考以一次為限。補考及格則授予學分，其學期成績以及格分數登錄。補考成績不及格者，其學期成績以補考成績或該科原學期成績擇優登錄。

十二、補考不及格者得申請重修或自學輔導。每學年以一次為限；重修或自學輔導後，成績仍不及格者，應予以補考，並以一次為限。重修或自學輔導科目之學期成績，依高級中學學生成績考查辦法第 7 條第 4 項規定辦理。

十三、重修或自學輔導辦理方式依主管教育行政機關規定辦理，詳細辦理方式參照本校學生重修實施辦法。

十四、學期成績經任課教師評定送交教務處後，除試卷評分錯誤或成績計算有錯誤者，應由任課教師會同教務處查證屬實核定後，始准予更正。

十五、轉學生入學提出學分抵免時，抵免科目名稱不同即不能抵免學分。抵免科目名稱相同或相近者，得抵免本校相同科目學分，抵免學分方式以下限處理，如以下試算：

(一)原學校國文科 3 學分，本校 4 學分→可以折抵 3 學分。

(二)原學校國文科 5 學分，本校 4 學分→可以折抵 4 學分。

(三)原學校國文科 4 學分，本校 4 學分→可以折抵 4 學分。

十六、資賦優異學生向學校提出學科免修鑑定時，由教務處會同學校該科所有任課教師審議後，提交試卷由試務組進行學科鑑定測驗，成績須達 80 分以上得可免修。

十七、學生取得國外所修科目之學分向學校提出抵免者，由教務處會同學校該科所有任課教師審查後，提交試卷由試務組進行學科鑑定測驗，成績及格者(及格以 60 分計)交註冊組登錄筆試成績抵免學分，成績不及格者不能抵免學分。

第參章、德行成績考查

十八、學生無故不到校者，依本校學生獎懲實施要點中規定：

(一)無故曠課 1 日，記小過乙次。

- (二)無故連續曠課 2 日，記小過兩次。
- (三)無故連續曠課 3 日，記大過乙次。
- (四)無故連續曠課 4-6 日，記大過兩次。
- (五)無故連續曠課 7 日(含)以上，記大過參次。

十九、學生曠課達 42 節(含)以上或特殊重大事故者，如經學生事務會議審議後，報校長核定為留校輔導之學生，在留校輔導期間，如有獎懲事由發生時，受有記小過壹次以上處分者，應辦理輔導轉學。

第肆章、附則

二十、各科學期成績如有達二分之一以上不及格者，得由教務處召開該科教學研討會討論其因應之道。

二十一、本補充規定經高中部校務會議通過後，一〇三學年度起高中部高一在學學生開始實施。

屏東縣立枋寮高級中學學生學習評量辦法暨補充規定

105.02.03 期初校務會議提案

103 年 8 月 1 日起	
高級中等學校學生學習評量辦法	
補充規定	
第一條	<p>本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。</p> <p>本補充規定依據教育部 103.01.08 臺教授國部字第 1020127904A 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」之規定訂定之。</p>
第二條	<p>高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。</p> <p>學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。</p>
第三條	<p>學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。</p> <p>本校學生學習評量，包括下列二類：</p> <p>一、學業成績評量：採百分制評定，除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。體育班學生之專業課程另有規定外，其餘一般學科皆依本補充規定辦理。</p> <p>二、德行評量：依高級中等學校學習評量辦法規定，訂定本校學生德行評量實施要點。</p>

學業成績評量採百分制評定。

學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元適當之方法，並採日常考查及定期考查。

一、考查方式：日常考查得參酌各科課程標準中之教學評量，採用多樣化方式，不限於紙筆測驗。定期考查以紙筆測驗方式行之為原則；藝能學科依其教學目標，採多元彈性評量為原則。

二、考查次數：依各科每週教學時數，每學期舉行二至三次為原則。

三、成績評定：各學科以日常考查占該科成績之30%，期中考查占該科成績之40%及期末考查占該科成績之30%為原則。高三下學期日常成績考查占該科成績之30%，期中考查占該科成績之35%，期末考查占該科成績之35%為原則；藝能學科得由各科教學研究會訂定之。依各學科每週教學時數及學科性質，於每學期期初教學研究會時訂定各學科日常考查成績計算標準及相關規定。

第五條	<p>學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。</p> <p>每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。</p>	
第六條	<p>學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予補行考誦或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。</p>	<p>學生於定期考查時，因公、因病或因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其它方式考查之。</p> <p>一、補考成績計算如下：</p> <p>(一)因公假、重大傷病、特殊事故如喪假等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，准予返校後依規定時間進行補考作業，其成績依實得分數計算。</p> <p>(二)因其他原因之事假、病假缺考者，補行考試成績六十分以上一律以六十分計算，未達六十分者，則以實得分數計算。但無故缺席者，不准補考，其本次定期考查科目成績以零分計算。</p>
第七條	<p>學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。</p> <p>學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。</p> <p>各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績</p>	<p>學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。</p> <p>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。</p>

	平均之。	
第八條	<p>學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：</p> <p>一、一般學生：以六十分為及格</p> <p>二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。</p> <p>三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。</p> <p>四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。</p> <p>身心障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。</p>	<p>學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：</p> <p>一、一般學生：均以六十分為及格。</p> <p>二、依各種升學優待辦法入學之政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科技人才子女：初入學第一年以四十分為及格，第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格</p> <p>三、依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。</p> <p>前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，得予補考：</p> <p>一、一般學生：四十分。</p> <p>二、前項第二款、第三款學生：</p> <p>(一)及格分數為四十分者：三十分。</p> <p>(二)及格分數為五十分或六十分者：四十分。</p> <p>三、前二款學生遭遇特殊事故者：由教務處會議決定。前項補考之成績，依下列規定採計：</p> <p>(一)補考及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。</p> <p>(二)補考不及格者，不授予學</p>

		<p>分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。</p> <p>身心障礙學生之學業成績考查，由學校於依特殊教育法第二十七條所定個別化教育計畫之評量方式定之。</p> <p>學生對於各項成績如有疑義，應於成績公布後一週內向學校申請複查。</p>
第九條	<p>學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。</p> <p>學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：</p> <p>一、一般學生：四十分。</p> <p>二、前條第一項第二款至第四款學生：</p> <p> (一)及格分數為四十分者：三十分。</p> <p> (一)及格分數為五十分或六十分者：四十分。</p> <p>三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。</p> <p>前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。</p> <p>學生學年學業成績達準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。</p> <p>學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，該學年度</p>	<p>學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：</p> <p>一、學科補考時間，上學期定於寒假舉行，下學期定於暑假舉行，由教務處公告辦理學期補考，應以1次為限。</p> <p>二、補考及格者，授予學分，並以各類身分之及格分數登錄。</p> <p>三、未達各類身分參加補考分數者，不得參加補考；於學年結算成績後，若仍未獲該學分，則申請重補修，必修科目以重修為原則，選修科目得重修或改修其他科目。</p> <p>前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。</p> <p>學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。</p>

	<p>各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。</p>	
<p>第十條</p>	<p>學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。</p> <p>高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。</p> <p>學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：</p> <p>一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。</p> <p>二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；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。</p> <p>三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。</p> <p>前項各款之實施時間及實際授課</p>	<p>各科目重修、補修課程及自學輔導之實施依教育部國教署訂定之「國立暨台灣省私立高級中學學生重修學分補充規定」辦理。重修暨其延伸性相關規定如下：</p> <p>一、參加重修及自學輔導學生依規定標準繳交學分費。</p> <p>二、申請重修或自學輔導辦法另訂。</p> <p>三、重修後不及格科目之學期成績及學年成績，得就重修前後成績擇優登錄，學年成績不再重新平均計算。</p>

	<p>節數，由學校定之。</p> <p>重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。</p>	
<p>第十 一 條</p>	<p>學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條第一項各款及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。</p> <p>前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：</p> <p>一、重修：達第八條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。</p> <p>二、補修：依實得成績登錄。</p>	
<p>第十 二 條</p>	<p>學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。</p> <p>休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。</p>	<p>減修及補修方式如下：</p> <p>一、學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數三分之一。</p> <p>二、減修學分之科目應以選修科目為原則。</p> <p>三、經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場所進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量項目。</p> <p>四、減修之必修科目應於修業期限內完成補修。</p> <p>五、補修學分科目之學科成績考查比</p>

		照一般成績考查規定辦理。如經補修後成績考查結果仍不符合畢業規定者，發給修業證明書。
第十三條	<p>學生各學年度取得之學分數，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，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。</p> <p>重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。</p> <p>學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。</p> <p>轉學生入學時、轉科(學程)學生轉科(學程)時及休學學生復學時，準用前三項規定。</p>	<p>學生各學年度取得之學分數，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，應包括下列學分數：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、學期及格科目之學分數。 二、補考後及格科目之學分數。 三、重修及補修後及格科目之學分數。 <p>學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。</p>
第十四條	<p>學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。</p>	<p>學校依學生日常及定期學業成績評量結果得實施學習扶助教學，其扶助對象如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、國中教育會考成績之國文、英文、數學任一科列為「待加強」者。 二、高一第一次學業成績定期考查之學科成績不及格且在同年級中為

		<p>後 25% 者。</p> <p>三、任一次學業成績定期考查之學科成績不及格且在同一年級中後 25% 者。</p> <p>四、前一學期學科成績不及格，且在同一年級中為後 25% 者。</p>
第十五條	<p>新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十條規定辦理。</p> <p>前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十三條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：</p> <p>一、符合高級中等學校學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。</p> <p>二、符合高級中等學校學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。</p>	<p>新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，其審查、甄試及學分抵免，由教務處召集相關科目教師審查之。</p> <p>相同科目得列抵免修；科目不同但課程內容部分相同者，經該科任課教師甄試及格者，亦得列抵免修。</p> <p>不及格或未修之科目學分均應重、補修。</p>
第十六條	<p>資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，</p>	<p>相關鑑定、審查，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之。其學期或學年成績分數由甄審</p>

條	<p>應依特殊教育學生調整入學年齡及縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。</p>	<p>小組決定後登錄之。</p>
第十七條	<p>學生取得依高級中等學校辦理國外學生學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。</p> <p>學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。</p> <p>學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。</p>	<p>學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經學校審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級。</p> <p>學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校進修或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程要求者，得列抵免修或升級。</p> <p>前二項學生學歷、學分證明、學習成就或教育訓練之審查、甄試、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之相關規定，悉依主管教育行政機關規定辦理。</p>
第十八條	<p>學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。</p>	
第十九條	<p>德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。德行評量項目如下：</p> <p>一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。</p>	<p>學期德行評量之結果，於學期結束時，由導師綜合評定並送交學務處。</p> <p>學生所受之獎懲、出缺席等各款考查結果，除應通知學生、導師、家長或監護人外，並記載於學生成績通知單</p>

	<p>二、服務學習。 三、獎懲紀錄。 四、出缺席紀錄。 五、具體建議。</p>	<p>及相關表冊內。</p>
<p>第二十條</p>	<p>德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。</p> <p>重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。</p>	
<p>第二十一條</p>	<p>德行評量之獎懲，依下列規定辦理：</p> <p>一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。</p> <p>二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。</p> <p>學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。</p> <p>第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。</p>	<p>經學生獎懲委員會核定處分留校察看[三大過以上]之學生，在留校察看期間如有獎懲事由發生時，仍依各項規定處理，留校查察看期間如又因違規遭記小過以上處分，經輔導轉化無效，得再經學生獎懲委員會研討後，報請校長核定該生由監護人帶回管教之處置。</p> <p>留校察看時間以一學期為原則，學期結束經學生獎懲委員會研討，結果報由校長為撤銷、延長處分之決議。</p>
<p>第二十二條</p>	<p>學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定</p>	<p>學生出席考勤結果與紀錄依下列各款標準評定：</p> <p>一、全學期不曠課、不缺席者記小功</p>

條	<p>之。</p> <p>德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。</p>	<p>一次。</p> <p>二、曠課累積 7 節，記警告一次。</p> <p>三、升旗無故缺席者累計二次則著記警告一次；集會無故不參加者著記愛校服務一次。</p>
第二十三條	<p>學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，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。</p> <p>前項學校核准給假之假別，不包括事假。</p> <p>學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。</p>	<p>四、病假不予處分，但連續二天以上時須持有醫師證明。</p> <p>五、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。</p> <p>六、學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。</p>
第二十四條	<p>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。</p>	<p>前項第二、三款曠課或無故缺席之情形，如經予警告以上之處分時，不再重複懲處。</p>
第二十五條	<p>學生學習評量結果，依下列規定處理：</p> <p>一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：</p> <p>(一)修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。</p> <p>(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。</p> <p>二、修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定</p>	<p>學生畢業成績考查結果，依下列規定處理：</p> <p>一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：</p> <p>(一)依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百六十個畢業應修學分數。</p> <p>(二)學科累計學分數達一百六十學分以上，其中必修學分不得少於一百二十學分（須包括共同核心課程四十八學分），選修學分不得少於四十學分。</p>

	<p>者，發給修業證明書。</p> <p>學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。</p>	<p>(三)修業期間德行評量之獎懲記錄相抵後未滿三大過。</p> <p>二、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。</p> <p>學生修業滿三年以上，成績考查不符合畢業規定，但已修畢一百二十個畢業應修學分數者，得由學生主動申請或由學校核發修業證明書。</p> <p>學生之學業成績評量及德行評量，依評量項目訂定表格，於學期開始分送各任課教師使用，至學期結束繳回教務處及學務處核計。並於學期末將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中除包括各項成績外，並將學生獎懲、出缺席紀錄詳細記載。</p> <p>學生及其家長或監護人對學習評量或獎懲處分，認為不當並損及個人權益者，得以書面向學校學生申訴評議委員會提出申請評議，其程序由學校另訂之。</p>
第二十六條	<p>學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。</p>	
第二十七條	<p>學校依本辦法規定或為適應實際需要，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。</p>	<p>本補充規定提經校務會議修訂通過，呈校長核可後實施，修正時亦同。</p>
第	<p>本辦法自中華民國一百零三年八</p>	<p>本補充規定經 105.01.20 校務會議第</p>

二十八條	月一日施行。	一次修訂通過。
------	--------	---------

屏東縣立枋寮高級中學校長入班觀課實施計畫

一、依據：

- (一)本縣 105 年 9 月 8 日召開之 105 學年度學力提升計畫會議處長指示事項。
- (二)104 年 3 月 20 日屏府教課字第 10408206700 號函辦理。

二、目的：

- (一)營造專業信賴分享的團隊文化，支持校內專業社群運作。
- (二)校長能確實瞭解教師教學與學生學習狀況，提高教與學的效能。
- (三)校長展現柔軟包容的態度，透過真誠聆聽與專業對話，成為學習共同體的帶領者。

三、實施方式：

(一)實施期程：每學期。

(二)實施原則：

1. 學校教師若已參加教師專業發展評鑑計畫者，則依照該計畫方式進行，由教師相互進行教學觀察，校長可免入班觀課。
2. 除前項對象教師外，校長每學期需對校內教師入班教學觀察。
3. 若學校教師總數未達 15 人，則針對全體教師進行入班觀課；若教師總數超過 15 名以上，則以觀課 15~20 名教師為原則。

(三)工作項目：

項目	原則	說明
觀課前及觀課後會談	至少各一次	1. 由學校自主規劃，採全校、分年段、分學年或教師個別…等方式晤談皆可

		2. 觀課前、後會議請進行會議紀錄。
入班教學 觀察	每位教師， 每節至少 15 分鐘以上。	1. 填寫各校「校長入班觀課紀錄」。 2. 每位教師各一份。 3. 受觀課教師則請根據校長觀課之建議與回饋，填寫省思及意見並簽章。 4. 上述各項表單請依各校狀況自行設計。提供參考表格如附件 2。

(四)報府備查：

1. 擬定校長入班觀課實施計畫，說明各校執行方式、觀課期程規劃；並將校長觀課計畫報府備查。
2. 各校觀課前及觀課後會談紀錄留校，於教學正常化訪視或督學蒞校視導時檢核。
3. 各校請於學期結束後 1 個月內，將「校長入班觀課紀錄」掃描成電子檔(每位教師一份觀課紀錄，並經受觀課教師簽章)，燒錄成光碟一份，寄送至忠孝國小總務處侯小姐收(地址：屏東市大連里建豐路 204 號)。

(五)計畫執行方式：

1. 執行對象人數：

全校教師人數			參加教 專人數	需觀課 人數	預計觀 課人數
編制數	正式教師	代理代課教師			
依學年	依學年	依學年	依學年	15	15

2. 觀課前、後會議：

會議性質	方式說明	辦理時間
觀課前會議	領域備課時間由校長召集開會	領域共同不排課

		時間
觀課後會議	領域備課時間由校長召集開會	領域共同不排課 時間

四、預期效益：

- (一) 裝備校長觀課及走察知能，有效的帶領學校同仁聚焦教師教學及學生學習效能。
- (二) 通過觀課與走察，學校課程領導人員可就現場觀察所見，教師進行專業對話，提供教學支持。
- (三) 以共同合作方式，提高教師教學效能；深耕以學生為中心的教學方法，提升學生學習成效。

五、本計畫經核定後施行，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高中校長教室走察暨課堂觀察紀錄表

受觀課教師姓名： _____ 班級： _____ 科目： _____ 日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

觀察面向	觀察說明	項目	高度有效	有效	低度有效	無效	觀課建議及回饋
學生學習工作專注度	在初進教室時快速掃瞄學生是否專注在工作上	專注	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		回應	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		提問	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		小組或同儕活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
課程決定點	觀察教師教學內容，檢核教師授課內容與目標是否符合學生能力指標	教學設計	課程準備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			呈現教材內容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		教學工具	善用教科書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			教材教具	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			教學資源	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
教學策略	觀察教學的實務，教師所採用的教學方法策略及如何幫助學生達到學習目標	內容呈現	演繹、歸納	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			善用提問	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			引導思考	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			以問題誘發討論	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		師生互動	停頓、等待	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			給予適當回饋	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

屏東縣立枋寮高級中學課程發展委員會設置要點

94.08.29 高中部校務會議通過
106.8.30 校務會議修正通過

一、依據：教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令
「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

二、組織：

(一)成立「課程發展委員會」簡稱「課發會」，下設「各學習領域課程小組」。本課程發展委員會（以下簡稱本會）置委員 31 人，任期一年（得連選連任），由學校行政人員代表、年級及領域教師代表、家長及社區代表、各學科領域代表及特教代表組成之。

(二)本會設委員 31 人，委員均為無給職，其組成方式如下：
由校長擔任主任委員，由教務主任擔任執行秘書，行政人員代表 4 人、年級教師代表 6 人（由各年級推選之）、學習領域教師代表 16 人（高中部 8 人，國中部 8 人）（由各領域召集人擔任之，重覆時由領域內再推舉之）、特教代表 1 人、家長及社區代表 2 人（組織架構表如附件一，職務分工如附件二）。

(三)由各學科教師組成學習領域課程小組(領域課程小組如附件三)。

三、職責：

(一)統整各學習領域課程計畫，發展學校總體課程計畫。

(二)決定各學習領域之學習節數及彈性學習節數。

(三)發展學校本位課程。

(四)規畫彈性課程並設計教學主題與教學活動。

(五)審查教師自編教材。

(六)建立教學、課程與學習評鑑制度。

(七)規畫教師專業成長進修計畫，增進專業成長。

(八)協調重大教學爭議。

(九)負責課程與教學的評鑑，並進行學習評鑑。

(十)其他有關課程發展事宜。

四、運作方式與工作細則：

- (一)課發會每學年定期舉行四次會議，以每學期各兩次為原則。但經委員二分之一以上連署開會時，校長應召開臨時委員會議。課發會開會時，校長為當然主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。課發會開會時，應有全體委員二分之一以上出席，及出席委員二分之一以上之決議行之。
- (二)每學年開學前一個月召開會議時，應提出新學年度學校課程計畫，送屏東縣政府教育局備查。
- (三)開會時視實際需要得邀請專家、學者或相關人員列席諮詢或研討。
- (四)本會之行政工作，由教務處主辦，相關單位協辦。

五、附則：本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

(附件一)

屏東縣立枋寮高級中學「課程發展委員會」組織架構表

職 稱	成 員 名 單		主 要 任 務
召 集 人	校 長		一、召集委員會議。 二、督導本校十二年國民基本教育課程課程工作之進行。
執行秘書	教務主任		一、籌畫本校十二年國民基本教育課程課程之各項工作。 二、聯繫各項工作之執行。
委 員	行政人員代表	學務主任 輔導主任 教學組長 訓育組長	一、建構學校共同願景。 二、發展學校本位課程及審定學校課程計畫。 三、研定跨領域學習單元之時間、節數安排。 四、訂定學生成績評量辦法補充規定。 五、鼓勵教師專業成長，提昇教學專業能力。 六、整合社會資源，建立學校支援系統。 七、溝通觀念、建立課程發展共識。
	年級教師代表 (各年級 1 人)	各年級導師推選	
	特教代表	特教教師推選	
委 員 (領域教師代表)	國文	領域召集人 (高國中各 1 人)	
	英語	領域召集人 (高國中各 1 人)	
	數學	領域召集人 (高國中各 1 人)	
	社會	領域召集人 (高國中各 1 人)	
	自然與生活科技	領域召集人 (高國中各 1 人)	
	藝術與人文	領域召集人 (高國中各 1 人)	
	健康與體育	領域召集人 (高國中各 1 人)	
	高中生活	領域召集人 (高中 1 人)	
	綜合活動	領域召集人 (國中 1 人)	
委 員	家長及社區代表	家長會長社區代表	

(附件二)

「課程發展委員會」組織分工表

組別	召集人	成員	任務分工
主任委員	校長		一、召集委員會議。 二、督導本校課程工作之進行。
執行秘書	教務主任		一、籌畫本校課程之各項工作。 二、聯繫各項工作之執行。
輔導諮詢組	遴聘專家學者		一、專業指導本校課程之發展。 二、提供課程研發諮詢。
課程研發組	教學組長	各領域召集人 各年級代表	一、擬定學校本位課程大綱。 二、擬定學生階段性關鍵能力指標。 三、研發學校本位統整課程。 四、發展學校多元評量模式。 五、負責學習領域課程小組的諮詢與推動。
活動推廣組	學務主任	訓育組長各年級代表	一、依統整課程主題，擬定及推動學校行事活動及班級活動。 二、結合社區資源，規畫班週會及社團學習活動。 三、向社區及家長宣導推廣十二年國民基本教育課程課程之理念，以建立共識。
審查評鑑組	校長	所有委員	一、審核統整課程發展計畫。 二、評鑑學校本位課程實施成效。

(附件三)

學習領域課程小組

學習領域	召集人	成員(任教)科目	工作事項
語文 (國文)	領域召集人	國文科教師	
語文 (英語)	領域召集人	英語科教師	
數 學	領域召集人	數學科教師	
社 會	領域召集人	公民、歷史、地理等科教師	
自然與生活 科技	領域召集人	生物、理化、地球科學、電腦、生活科技等科教師	
藝術與人文	領域召集人	音樂、美術、表演藝術、藝術與生活等科教師	
健康與體育	領域召集人	健康教育、體育、健康與護理等科教師	
高中生活	領域召集人	資訊科技概論、家政、生活科技等科教師	
綜合活動	領域召集人	童軍、輔導活動、家政等科教師	

屏東縣立枋寮高級中學課務編配小組設置要點

106.08.30 校務會議通過

- 一、依據：101年2月6日屏府教學字第1010034853號函修正之「屏東縣立高級中等學校教師每週任課節數注意事項」第五點規定訂定之。
- 二、目的：辦理「屏東縣立高級中等學校教師每週任課節數注意事項」之相關規定，並編配各協辦行政教師實際減授課節數。
- 三、組織：「課務編配小組」由校長擔任召集人，成員包括教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、教師會代表二人、高中領域召集人代表三人及國中領域召集人代表三人，共計十五人，其中教師會代表及領域召集人代表應含專任教師至少二人，教師會代表由教師會自行推派，領域召集人代表由教務處召集各領域召集人開會推派。任期為當年八月一日起至隔年七月卅十一日止，任期一年。
- 四、學校課務編配作業程序：
 - (一)課務編配小組會議應於學期課務編排前或臨時需要調整協辦行政教師課務時召開。
 - (二)學校每學年度開學前，由各處室依據「屏東縣立高級中等學校教師每週任課節數注意事項」，提出協辦行政教師工作內容及建議減授節數，提請「課務編配小組」審議。
 - (三)教學組應於新學年度開學前，依「課務編配小組」公告結果排定全校教師課表，送校長核定後公布。
- 五、學校課務編配原則：
 - (一)依據「屏東縣立高級中等學校教師每週任課節數注意事項」之第五點「教師協辦行政減授課節數表」規定，審議教務處彙整各處室所提出之協辦行政教師減少授課節數。
 - (二)依本點規定減授課之教師，減課後之授課節數為其基本授課節數。
 - (三)「課務編配小組」依本點排定相關教師減授節數後，如仍有編餘節數，應由各處室提出需求，交由「課務編配小組」議定之。
- 六、會議召開及決議：

- (一)本小組由校長召集之或本小組得由三分之一以上代表聯署，提請召集人召開會議。開會時以校長為主席。校長因故無法召集或主持時，由教務主任召集，與會人員互推主席。
 - (二)應有三分之二以上代表出席始得宣佈開會。
 - (三)相關議案應經出席代表「多數決」後作成決議。
- 七、本須知經校務會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同，若有未盡事宜，應依相關辦法辦理。

屏東縣立枋寮高級中等學校學生學習扶助方案實施計畫

106.08.30 校務會議通過

一、依據：105年7月20日「教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點」。

二、目的：

(一)強化高級中等學校(以下簡稱學校)學生學習動機，提升學生素質，縮短學生之學習落差，彰顯教育正義，奠定十二年國民基本教育之基礎。

(二)學校針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。

三、實施對象：學生符合下列情形之一者，予以學習扶助：

(一)國民中學教育會考成績中，國文、英文、數學任一科列為「待加強」。

(二)任一次學科定期考查成績不及格，且在同一年級後百分之二十五。

(三)前一學期學科成績不及格，且在同一年級後百分之二十五。

下列學校之學生，不受前項規定之限制：

(一)原住民學生合計占全校學生總數百分之四十以上之學校。

(二)離島地區之學校。

四、實施方式：

(一)成立學生學習扶助推動小組，成員名單為校長、教務主任、教學組長、實驗研究組長、高中部國文教師、英文科教師及數學科教師。

(二)相關要點：

1.主辦單位：教務處。

2.成班人數以六至十二人為原則。

3.參加的同學不額外收取費用，須填寫家長簽章同意之同意書，並遵守學校相關作息和生活規範。

4.如授課內容為同一年級之共同科目，可開放給不同年級者混班上課。

5. 若因事故無法參加，請向承辦單位（教務處）及任課老師請假。且缺課達二分之一（含）以上，即取消資格。

6. 學習扶助課程在課餘或假日實施。

7. 每班由任課老師遴選書卷獎一名，獎狀乙幀、獎品乙份。課程完成後，承辦單位擇日請校長給予頒獎勉勵。

五、經費來源：教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案。

六、其他：本計畫規定經 106 年 x 月 x 日本校高中部校務會議通過後，自 106 學年度第一學期起實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學高中部選修課程實施辦法

100.12.27 簽准

一、依據：

- (一)教育部 99 高中課程綱要實施。
- (二)本校 100 學年度高中課程發展委員會 100 年 12 月 19 日第 2 次會議決議。
- (三)本校 101 學年度高中課程發展委員會 102 年 05 月 24 日第 4 次會議決議。
- (四)本校 102 學年度高中課程發展委員會 103 年 03 月 26 日第 6 次會議決議。
- (五)本校 103 學年度高中課程發展委員會 104 年 01 月 16 日第 4 次會議決議。

二、目標：

- (一)適應學生個別差異，實現能力本位的教育理想。
- (二)開設教師專長選修課程，滿足學生性向與興趣相結合的目的。
- (三)選修科目應以銜接相關課程，暨本校特色以達有效之教學目標。
- (四)配合本校創意教學環境計畫，提供學生創意課程。

三、執行單位：

(一)教務處：

- 1. 教務主任：進行教師配課、督導選修選課程相關事宜。
- 2. 教學組：規劃選課時程、辦理選課作業、公告各班選修課程開課結果、進行班級及教師排課、公告班級課表。
- 3. 註冊組：處理選修學生普通編班、名單並處理選修課程成績。
- 4. 設備組：分配選修課程教室、提供選修課程教師教學設備支援。

(二)各科教學研究會：研擬選修課程教材編選相關事宜。

(三)各任課教師：擬定選修課程教學進度。

四、開課方式：

- (一)開放高一、高二普通班四班選修，教室安排另訂一、學生選課一經志願分發，不得撤回改填。
- (二)學生志願以「高一第一學期第一、二次段考成績。」總成績高低，作為入班優先順序。如果總成績同分時，則以國文（包含寫作測驗成績）、英文及數學三科成績總分高者優先入班。
- (三)實研組辦理選課說明，分發選課單，於公告期限內繳回。
- (四)選課單需經家長簽名同意，並於期限內交教務處辦理，逾期由教務處代為選填。
- (五)本學期不辦理加退選手續。
- (六)開課課程及學分皆為一學期，課程由教學研究會提交課程發展委員會決議。
- (七)選修課程開課時間由教學組提交課程發展委員會決議。
- (八)各選修課程選課人數不得低於 20 人，最高不超過 35 人。
- (九)教材以教師自編教材為主。

五、選課原則：

- (一)學生選課一經志願分發，不得撤回改填。
- (二)高一學生志願以「高一第一學期第一、二次段考成績」以及高二學生志願以「高二第一學期第一、二次段考成績」以及總成績高低，作為入班優先順序。如果總成績同分時，則以國文（包含寫作測驗成績）、英文及數學三科成績總分高者優先入班。
- (三)選課單需經家長簽名同意，並於期限內交教務處辦理，逾期由教務處代為選填。

六、選課輔導措施：各學期選課時，注意各領域之必修課程一定要列入選課計畫並取得學分，否則不能畢業。選修課程部份，可就該學期各領域所開設之選修科目選擇，要注意不能盲目選擇，應配合自己的進路詳加考慮。選課方式除高一上學期新生訓練期間實施外，其餘各學期均於前一學期結束前實施。學校將先公佈次一學期開課表，並透過各種說明會、座談會以及個別指導，輔導同學選課。

有關選課輔導的項目、人員、時間以及資源查詢等，請見下列說明：

(一)輔導項目：

1. 於新生始業輔導期間，介紹高中與國中教育之差異、畢業生之進路發展、大學入學多元道等。
2. 高一上、下學期分別實施各項測驗，以了解個人能力、性向、興趣及價值觀，提供客觀之評量資料，幫助學生增進自我之認識。
3. 利用各學期之班級座談，引導學生參閱各大專院校概況、系組簡介以及行業介紹之各種資料。
4. 新生始業輔導期間或高一上學期舉辦課程說明會，介紹各學期所開設課程之內容與生涯發展的關係。提供選課手冊、選擇計畫表，供學生選課規劃。
5. 每學期舉辦選課座談會，幫助學生認識所開設的各類課程，提供學生有關下一學期課程之資訊與應考慮之因素，並依實際需要提供個別輔導。
6. 各學期開學後，實施選課適應調查，對適應欠佳學生進行座談與個別輔導。
7. 適時舉辦家長座談會，使家長瞭解有關子女生涯發展的各項因素，協助子女選擇適合個人能力與興趣之課程。

(二)輔導人員：全校每位老師都有輔導學生的責任，當同學們在修課上有任何困難時可以向任課老師、班導師或相關科目之老師請求輔導，或者到輔導室向輔導老師反應問題、表達需要。輔導室彙整同學們的需求，即召開輔導協商會議，為同學們解惑。

輔導人員安排	
輔導項目	輔導人員
課業問題	任課老師、相關科目老師、輔導老師
選課問題	導師、實研組、輔導老師
重補修問題	導師、實研組、輔導老師
生活適應問題	導師、輔導教官、輔導老師
成績處理問題	教務處註冊組、實研組

(三)輔導時間：

1. 高一新生於新生始業輔導期間實施。
2. 各種說明會與座談會利用寒暑假及活動課程時間進行。
3. 個別輔導可利用空堂、自習、課餘時間進行。
4. 隨時以電話方式與學生、家長取得溝通連繫方式。

(四)查詢資源除了查閱本校課程手冊外，並可向下列人員或單位查詢相關問題：

1. 必修及選修科目：教務處。
2. 課程規劃：教務處、任課教師及召集人。
3. 選課規劃：教務處、輔導老師、導師、任課老師及召集人。
4. 心理測驗施測及解釋：輔導老師。
5. 確定自己的性向及興趣：輔導老師。
6. 大專校院科系簡介資料：輔導老師。
7. 查詢參考資料：
 - (1)學生選修課程宣導手冊~教務處印。
 - (2)學年學分制答客問~教務處印。

七、經費來源：

- (一)教師鐘點費由本校教師兼代課費項下支應。
- (二)教材費及材料費由學生自付。

八、成績考查：

- (一)依教育部所頒「高級中學學生成績考查辦法」及本校「學生成績考查辦法補充規定」之規定辦理。
- (二)教師得視實際需要，採多元方式評量辦理，其成績併入學期成績計算。

九、本辦法陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學國中部 學生成績評量計畫

104.08.28 校務會議通過

一、依據：

- (一)國民教育法施行細則第二十一條第二項。
- (二)國民中小學學生成績評量準則十二條第一項訂定之。
- (三)104年2月11日屏東縣國民中小學成績評量預警輔導補考實施原則。
- (四)國民小學及國民中學學生成績評量準則第9條及第11條。

二、目的：

- (一)了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展。
- (二)肯定個別學習成就，輔導學生學習態度，提昇學生學習成效。
- (三)精進教師教學效能，落實教師有效教學，推展教師專業發展。

三、實施辦法：

- (一)學生各學習領域成績評量，依各領域學習情形與日常生活表現等內涵分別辦理。
- (二)評量層面應兼顧認知、技能及情意三方面。
- (三)評量時機應兼顧形成性評量與總結性評量；並顧及教材內容、教學目標與能力指標，其難度應符合學生程度，並著重在呈現學生的學習歷程與結果，期使學生透過成功的經驗，提高學習的興趣與信心，必要時應實施診斷性評量與安置性評量。
- (四)定期評量以紙筆測驗為主，每學期三次；惟九年級下學期因課程與畢業成績結算，調整為二次。
- (五)模擬考辦理次數，每學期不得超過二次（全學年不得超過四次），於國中九年級始得辦理。
- (六)多元評量方式：

一	鑑賞：就學生由資料或活動中之鑑賞領悟情形評量之。
二	晤談：就學生與教師晤談過程，了解學生反應情形評量之。

三	報告：就學生閱讀、觀察、實驗、調查、討論等所得結果之書面或口頭報告評量之。
四	表演：就學生之表演活動評量之。
五	實作：就學生之實際操作及解決問題等行為表現評量之。
六	資料蒐集整理：就學生對資料之蒐集、整理、分析及應用等活動評量之。
七	設計製作：就學生之創作過程及實際表現評量之。
八	作業：就學生各種習作評量之。
九	紙筆測驗：就學生經由教師依教材內容、教學目標與能力指標所編之測驗評量之。
十	實踐：就學生之日常行為表現評量之。
十一	其他。

(七)評量結果成績依下列方式換算之：

一	優等：九十分以上者。
二	甲等：八十分以上未滿九十分者。
三	乙等：七十分以上未滿八十分者。
四	丙等：六十分以上未滿七十分者。
五	丁等：五十分以上未滿六十分者。
六	戊等：未滿五十分者。

(八)學習領域之評量分下列各學習領域辦理：

1. 語文學習領域（國文、英語）
2. 健康與體育學習領域
3. 社會學習領域（歷史、地理、公民）
4. 藝術與人文學習領域（美術、音樂、藝術與表演）
5. 數學學習領域
6. 自然與生活科技學習領域
7. 綜合活動學習領域（童軍、家政、輔導）彈性學習課程併入七大學習領域評量。

(九)學習領域之評量成績，依下列各款辦理：

1. 學習評量分定期評量及平時評量，定期評量和平時評量成績各占百分之四十、六十計算之。
2. 定期評量成績單之採百分法，以書面方式通知家長，惟不呈現學生在班級與學校排名。
3. 七大學習領域之學期總平均成績，為各學習領域之學期成績乘以各該領域每週學習節數（加權計算），所得總和再以每週學習領域總節數除之。
4. 各學習領域畢業成績以該學習領域六學期成績平均之。

四、預警輔導及補考：

- (一)每學期第二次定期評量後，老師應對當學期該學習領域有不及格之虞的學生進行相關輔導及補救措施。
- (二)每學期結束後，前一學期學習領域不及格之學生名單，以不公開方式通知導師及學生家長。
- (三)每學期結束一個月內，對於全校前一學期各學習領域成績不及格學生，辦理成績不及格之補考措施，且方式不限紙筆測驗，測驗由各領域老師訂定之。
- (四)每學年第一學期開學，針對學習領域平均未達四領域及格者，以書面方式通知其家長，進行學生畢業資格之預警。
- (五)學期補考成績計算方式：六十分以上者，以六十分計算；未達六十分者，與原始學期成績擇優採計，取代學期領域成績。

五、定期評量補考及補救教學：

- (一)學生定期評量時，因公、事、病假或其他事故缺考者准予補考。其補考成績依下列規定辦理：
1. 公、喪請假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。
 2. 定期評量缺考准予補考學生，經准假銷假後應立即於學期成績結算前補考，其成績以實得分數計算為原則；未補考者，成績以零分計算。
 3. 學生中途輟學復學後，當學期缺課期間之成績由任課教師按領域(學科)以補考或適當之多元評量方式評定其成績；相關成績之處理，由學校「學生成績評量輔導小組」訂定補充規定。
 4. 學生中途輟學或無故缺課達一學期以上，返校繼續就讀者，其整學期缺課期間之成績以零分計算。
- (二)各任課教師依學生學習結果進行補救教學。

六、評量獎勵：

- (一)各任課老師於評量後，將成績登錄至學務管理系統。
- (二)各班通過前述獎勵條件之學生，依本校相關辦法頒發獎勵。

七、畢(修)業成績之審查：

- (一)畢業領域學習成績總平均需有 4 領域成績達丙等、且修業年限中扣除公喪病假外，出席率達 2/3 以上、獎懲功過相抵後未超過 3 大過者，始可頒發畢業證書；未能兼具者，頒發修業證書。
- (二)畢(修)業證書之取得，皆須經「成績審查委員會」通過後實施。

八、本辦法經呈報 校長核定後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高中國中部學生學習領域成績評量考查辦法

103.01.20 期末校務會議通過

103.02.10 期初校務會議修正

一、依據：

(一)101.05.07 教育部《國民小學及國民中學學生成績評量準則修正條文》。

(二)101.07.10 《屏東縣國民小學及國民中學學生成績評量準則補充規定》。

二、目的：本辦法訂定之目的係在協助學生德智體群美五育均衡發展，藉以達到以下功能：

(一)學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。

(二)教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。

(三)學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。

(四)家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。

三、權責與範圍：

(一)本辦法之訂定係以學生學習領域之評量成績為主，由教務處主辦；日常生活表現之成績審核由學務處另訂辦法實施。

(二)學習評量依照七大學習領域分科辦理，分別為：

1. 語文學習領域（國文、英語）

2. 健康與體育學習領域

3. 社會學習領域（歷史、地理、公民）

4. 藝術與人文學習領域（美術、音樂、藝術與表演）

5. 數學學習領域

6. 自然與生活科技學習領域

7. 綜合活動學習領域（童軍、家政、輔導）彈性學習課程併入七大學習領域評量。

四、組織與工作分配：教務主任為總召集人，依據「成績評量審查委員會設置要點」、「課程發展委員會設置要點」召開會議，審議本校成績評量考查辦法與重大成績評量相關事項；各學習領域會議決議該學習領域之評量方式、內容與範圍；各任課教師配合辦理成績登記與處理。

五、評量的內涵：評量範圍須配合國民中學及國民小學九年一貫課程綱要所定之七大學習領域及其所融入之重大議題；其內涵包括能力指標、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程與結果之分析。

六、評量的方式：學生成績評量應本適性化、多元化之原則，視學生身心發展、個別差異兼顧形成性評量、總結性評量，並適時針對特殊學習狀況之學生實施診斷性評量及安置性評量。另身心障礙學生（含無手冊，但經鑑輔之學習障礙學生）之成績評量，衡酌彈性調整其評量方式，基本原則由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

七、評量之比例分配：

- (一)學習評量分定期評量及平時評量，101 學年度之前為各占學期總成績之百分之七十及三十。101 學年以後(包含)入學各占學期總成績之百分之六十及四十。
- (二)各領域畢業成績之計算則以每週上課節數加權計算，以做為學生畢業成績給獎之依據。

學習領域	評量方式
語文領域 (國文)	1. 筆試：各次平均後佔平時評量之 60-70%。 2. 作業：習作、學習單……等，佔 20-30%。 3. 作文：佔 10%。 4. 附則：百分比視考卷難易度調整。另外加減平時上課態度表現及擔任小老師加減分。
語文領域 (英語)	1. 筆試：平時小考，佔 50%。 2. 作業：佔 30%。 3. 其他：平時表現、上課態度……等，佔 20%。

學習領域	評量方式
數學領域 (數學)	1. 筆試：平時小考，佔 50%。 2. 作業：佔 30%。 3. 其他：平時表現、上課態度……等，佔 20%。
自然與生活科技領域	1. 筆試：佔 40%。 2. 作業：佔 30%。 3. 其他：上課態度及實驗操作精神，佔 30%。 4. 附則：作業給分理化-最高 95 分 生物最高 100 分，生活科技最高 100 分。
社會領域	1. 筆試：佔 40%。 2. 作業、報告及作品：佔 30-40%。 3. 其他：出席率、上課態度、口頭評量、上課專注度、作業是否準時繳交，佔 20%。
健康與體育領域	1. 作業：學習單及心得報告，佔 60%。 2. 上課態度：觀察學習精神、出席狀況、分組合作、討論回答、發表等，佔 40%。 3. 健康及體育於第三次段考作紙筆測驗，佔 50%。
藝術與人文領域	1. 評量方式依作業、作品及學習態度作為給分依據。 (1) 「無故長期缺交作業」及「無故長期曠課未參加平時測驗」等情形，給予 60 分以下。 (2) 「作業或作品及平時考試完成度偏低及遲交嚴重者」，給予 60-70 分。 (3) 「作業或作品及平時考試有達到教師預設之平均水準者」，依據其完成度，給予 70-80 分。 (4) 「作業或作品及平時考試表現特別優異者」，給予 80 分以上。 2. 於第三次段考作「藝術與人文」筆試。內容以各年級藝術與人文課本作為依據，包括視覺藝術佔該科 50%、聽覺藝術佔該科 50%、表演藝術不進行期末考試。

學習領域	評量方式
綜合活動領域	1. 作業：（採計至少 2 次學習單或心得報告成績。2 次分別為期初、期中各採計至少乙次）：佔 30%。 2. 上課態度（觀察學習精神與態度、出席狀況、分組合作、討論回答、發表）：佔 40%。 3. 平時成績評量盡量以 60 分至 99 分為評分範圍。 4. 於第三次段考作紙筆測驗，佔該科 30%。
備註	各學習領域平時評量「其他」項目，依各領域規定之比重予以採計，並得依下列原則辦理： 1. 上課睡覺、使用手機、從事與上課無關事務，依實際表現每次減 2 分。 2. 遲到減 1 分、曠課減 3 分。 3. 學習用具未攜帶、作業遲交，每次扣 1 分。 4. 積極參與課堂或校外學習活動、發言或提問，每次加 2 分。

八、定期評量之實施：

- (一) 定期評量以紙筆測驗為主，每學期三次；惟九年級下學期因課程與畢業成績結算，調整為二次。
- (二) 因學習領域之特質而採取非紙筆測驗時，任課老師於學期初有向學生及家長說明評量計畫、方式與給分標準之義務。
- (三) 平時評量之次數內涵及時間，由任課教師審酌教學需求自訂之。

九、評量結果之呈現：

- (一) 定期評量成績單之採百分法，以書面方式通知家長，惟不呈現學生在班級與學校排名。
- (二) 學期綜合成績單（含領域學習與日常生活表現）為綜合性評量成績單，領域學習的成績轉換成優、甲、乙、丙、丁之等第呈現，以書面方式通知家長，呈現學生學習表現之結果（等第：優等 90 分以上、甲等 80 以上未滿 90 分、乙等 70 以上未滿 80、丙等 60 以上未滿 70、丁等 60 以下）。

十、評量結果的增強策略：

(一)為激勵學習動能與督導有效學習，本校另訂「定期考查獎勵辦法」。

(二)成績評量結果未達丙等者，依教育部所定國民小學及國民中學補救教學實施方案規定辦理。

十一、定期評量缺考之成績：學生於學校實施定期評量時，因故經准假缺考者，准予銷假後立即補考，並於定期評量成績結算前辦理。無故缺考者不得補考，其缺考成績以零分計算。

十二、補考成績之計算：

(一)因公、喪請假或不可抗力因素缺考者，按實得分數計算。

(二)因事、病請假缺考者，其成績為 60 分以下者，依實得分數計算。超過 60 分者，超過部分以百分之七十計算。

十三、畢（修）業成績之審查：

(一)103 學年度以前之畢業生，於畢業當學期的領域學習成績需有 3 領域成績達丙等、且修業年限中未超過 3 大過者，始可頒發畢業證書；未能兼具者，頒發修業證書。

(二)103 學年度(含)以後之畢業生，領域學習成績總平均需有 4 領域成績達丙等、且修業年限中扣除公喪病假外，出席率達 2/3 以上、獎懲功過相抵後未超過 3 大過者，始可頒發畢業證書；未能兼具者，頒發修業證書。

(三)畢（修）業證書之取得，皆須經「成績審查委員會」通過後實施。

十四、教育會考之成績：9 年級教育會考或輔導升學之模擬測驗，皆不得納入學習評量成績計算。

十五、本辦法經校務會議通過後，陳校長後實施，修正亦同。

屏東縣立枋寮高級中學國中部 學生成績評量審查委員會設置要點

103.01.20 校務會議通過

一、依據：本規定依據教育部 101 年 5 月 7 日臺參字第 1010079561B 號令頒布之「國民小學及國民中學學生成績評量準則」及屏東縣國民小學及國民中學學生成績評量準則補充規定訂定之。

二、組織：

(一)學生成績評量審查委員會(以下簡稱審查委員會)設委員 15 人，由教務主任召集之。

(二)委員組成方式：

1. 學校行政人員代表四人：由學務主任、輔導主任、註冊組長及生輔組長擔任，依職務為聘任對象。
2. 教師代表六人：七、八、九年級導師代表各二人，每年級候補名單各一名。
3. 教師會代表一人：由教師會選(推)代表，候補名單一名。
4. 家長會代表三人：由家長會選(推)代表候補名單二名。

三、任務及職掌：

(一)委員均為無給職，委員因故無法出席會議時，應自行商請候補委員代理，行使審議權。

(二)職掌：

1. 審查學生日常生活表現之評量記錄。
2. 研議及審查學生成績評量之相關事宜。
3. 審核學生畢業資格。

(三)審查委員會開會時，教務主任為主席，主席因故無法主持時，由學務主任、輔導主任依序代理之。會議須有應出席委員三分之二(含)以上出席，出席委員三分之二(含)以上之同意行使議決。

1. 定期會議：審查委員會應於每學期結束前召開一次會議，由主席召集之。
2. 臨時會議：委員三分之二以上連署或主席視需要時，得召開臨

時會議。

四、任期：審查委員會委員任期一年，任期自八月一日至翌年七月三十一日止。

五、列席人員：生教組長、輔導組長，相關班級導師、輔導教師及特教教師等。

六、注意事項：學生成績評量結果與記錄，除教學、行政需要、輔導鑑定及親師討論外，應本保密與維護學生權益原則，未經學校、家長及學生本人同意不得提供為非教育之用。

七、本要點經校務會議通過後實施。

屏東縣立枋寮高級中學國中部 成績預警輔導機制及補考規定

104.01.06.課程發展委員會通過

一、依據：

- (一)教育部 103.4.25 臺教授國部字第 1030028354B 號令修正之「國民小學及國民中學學生成績評量準則第十條」。
- (二)屏東縣政府 103 年 12 月 18 日屏府教課字第 10378412700 號函辦理。

二、實施對象：本校學生適用。

三、成績預警輔導機制：

- (一)每學期初教務處公布預警學生名單，由導師與家長聯繫，必要時得由學校安排輔導人員協助。
- (二)召開學生成績評量輔導小組會議，研議規劃學生成績預警輔導機制及補考相關事宜。
- (三)國文、英語、數學學習表現低成就學生使用補救教學科技化評量系統進行檢測，並依檢測成績進行補教教學。

四、各領域學期成績補考機制：

- (一)語文、數學、自然、社會領域學期成績補考機制：依本校「學科領域畢業成績不及格學生補考辦法」實施補考。
- (二)藝文、綜合、健體領域學期成績補考機制：因涉及免試升學積分，不另實施畢業成績補考，惟於各學期結束前可由以上三領域任課教師規定作品、作業補交期限，以完成學期成績補救評分。

五、本規定經學生成績評量輔導小組決議、課程發展委員會通過後公布實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學建置學生學習支援系統實施要點

106.11.13 行政會議通過

一、依據：

- (一)「高級中等學校學生學習評量辦法」第 14 條。
- (二)國民及學前教育署 103.12.4 臺教國署高字第 1030140448 號函。
- (三)「十二年國民基本教育課程綱要」。

二、實施策略：本校教務處應著力於落實《十二年國民基本教育學習支援系統建置及教師教學增能實施要點》之執行，並支持教師之教學實踐；學務處則需協助導師進行有效的班級經營與親師溝通；輔導室則可就學生學習診斷與行為改變策略切入，協助教師專業知能及相關輔導措施的提升；各項做法並形成系統性架構，其具體作法與流程整合如下：

(一)學習起點的調查：(各學科、教務處)

1. 瞭解每位學生學習起點，訂定適合學生學習的課程計畫目標及策略，並進行滾動式修正。
2. 學期開學前召開課程發展委員會審議學期教學計畫，通過後上網公告。
3. 針對學力表現進行編班，讓授課教師可以針對不同學力學生進行課程。

(二)學習過程：(各學科)

1. 教學方式：依據學生學業能力程度，實施差異化教學。
2. 教材選編：
 - (1)教材是學生學習的關鍵，選擇適合學生程度教材教導，教師可適時提供補充教材，加深加廣學生學習內容。
 - (2)由各科教學研究會針對學生學習情形編訂教材內容。
3. 評量模式：
 - (1)應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式。
 - (2)根據課程綱要將評量方式分為形成性評量與總結性評量。

- (3)制定審題機制，確保試題品質。
- (4)評量後將成績結果進行分析，建立成績常模架構。
- (5)篩選出「基本題型」錯誤學生，作為進行補救教學之對象。

(三)補救教學：(各學科、教務處)

- 1.課程實施時，教師應重編及簡化學習教材，調整適合學生學習的教材及教法。
- 2.結合本校高中優質化計畫、學習扶助計畫、原住民課業輔導計畫等專案計畫進行補救教學，並應隨時檢視補救教學效果，追蹤學習成效，改進授課方式。

(四)預警措施：(各學科、教務處、導師、輔導室)

1.學期初：

- (1)新生訓練、開學典禮及班週會等宣導選修課相關事宜及相關學分表。
- (2)辦理學生課程說明會及親師座談會，讓學生及家長瞭解畢業學分相關規定。

2.學期中：

- (1)定期評量檢測後，對於低成就之學生於成績單上「加註警語」提醒，並以電話、簡訊或書面通知家長。
- (2)教務處篩選成績低落學生簽會導師及輔導室，主動關懷學生並與家長聯繫。

3.學期(年)結束：

- (1)提供學期(年)不及格科目及學分數預警單通知學生及家長，並以簡訊或書面方式通知家長。
- (2)教務處篩選成績不及格科目達1/2以上的學生，簽會導師及輔導室，並請輔導室辦理個別諮商輔導。

(五)輔導措施介入：(各學科、教務處、輔導室)

- 1.規劃學習方法講座、考前衝刺講座、推動同儕輔導等計畫，提供學生專業學習策略支持及個別化問題診斷輔導。

2. 下學期初輔導室對於學業低成就學生進行「學習及讀書策略量表」及「學習診斷檢測」施測，找出學生學習問題診斷之原因後，知會各相關教師擬訂提升學生學習的策略。
3. 引進校外資源對低成就學生之學習方法進行診斷，並提供學生有效之學習策略，提升學習成效。
4. 定期召開升學輔導會議，依據學生升學準備狀況，規劃各項升學輔導策略。

(六)強化學生自學能力(圖書館、教務處)

1. 整合相關經費建立「數位學習平台」及「線上測驗平台」，提供各學科教學影片與圖庫教材，增加學生線上自我學習的機會。
2. 提供K書中心，提供學生自我學習空間場地。

三、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學辦理學生重修實施辦法

92.10.31.校務會議訂定
93.02.04.校務會議第二次修正通過
93.10.25.校務會議第三次修正通過
94.10.05.校務會議第四次修正通過
95.05.30.校務會議第五次修正通過
106.08.30.校務會議第六次修正通過

一、依據：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、重修方式：

(一)學生重修以不及格學期分別認定，說明如下：

1. 依不及格學期申請重修課程。

2. 上、下兩學期成績均不及格，則上下學期均需要重修。

(二)本校依課程性質與實際教學狀況辦理學生重修，分為重修專班與自學輔導班兩種方式。

(三)重修專班之申請人數達十五(含)人以上時，始予開班，凡申請未達規定人數之科目，一律改為自學輔導班或遠距教學班辦理，並由教學組公佈之。

(四)重修專班與自學輔導班開課時間規定如下：

1. 開課班認定，以重修專班為主。

2. 中六應屆畢業生於畢業考後，得依人數不足或視特殊情況，開自學輔導班或遠距教學班。

三、修課時數：

(一)重修專班之各科目上課節數依各科學分數乘以六節以上(不得少於六節)計算，且開課時間至少應達三週以上。

(二)自學輔導班時間應達兩週以上，且學習面授指導時數以各科學分數乘以三節以上(不得少於三節)計算。

(三)上課時間如遇放假或颱風等天災，必須擇期補課。

(四)以上各辦理方式上課時數與攻數，分列如下：

1. 重修專班：每週最多上課三次(或6節)，每次上課不得超過3節。

2. 自學輔導班：每週最多上課二次(或 4 節)，每次上課不得超過 2 節。

四、辦理時間：

- (一) 重修專班之上課、自學輔導班均在學期中之夜間、週末或寒、暑假辦理，實施日程表由教學組公佈。上課時間不得利用午休，除特殊狀況請會知教務處。
- (二) 自學輔導班則不受上述限制，但仍需考量學生上課精神狀況。
- (三) 同一冊之科目，每學年以辦理一次為原則，特殊情況需經開辦重修科目之高中部教學研究會通過後得以增次辦理，增加次數以一次為限。

五、收費標準：

- (一) 重修專班學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
- (二) 自學輔導班學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
- (三) 中六應屆畢業生於畢業考後開設之自學輔導班或遠距教學班，視學生人數以另案簽呈方式收取費用，以支應教師鐘點費。
- (四) 延修學生繳交重修學分費如果超過當學年度之三年級學生學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。
- (五) 低收入戶子女憑官方證明文件得減免重修費用三分之一。
- (六) 若學生有特殊需求必須在非表訂時間另行開課者，需專案向教學組申請，且除了要自行取得授課教師同意外，更必須自行分擔所需鐘點費。

六、實施方式：

- (一) 實施日程由教學組訂定並公佈之，學生一律於期限內完成。未於期限內完成者一律視同並放棄不得補辦，報名截止後亦不得更改。
- (二) 教務處彙整各科重修專班、自學輔導班人數後公佈，請出納組統一開立繳費單，請學生自行於期限內至超商或土銀繳費。
- (三) 未繳費學生一律不得參加重修期末考，待期末考結束後再繳費者，成績不列入計算。

- (四)教學組依各科申請人數排定上課時間與地點，並協調老師上課。
各科重修名單、上課地點與相關注意事項，除公佈於教務處公佈欄外，亦公佈於各班，申請同學應自行詳閱。
- (五)學生不得任意更改重修專班次。
- (六)重修成績之採計依下列規則辦理：平時成績 30%、出席率 20%、期末考 50%，另學生缺曠課(含請假)超過應出席上課時數三分之一(含)以上者，不予考查，成績以零分計算(重大事故等不在此限，但需出具合法證明文件)。
- (七)重修時間一律著學校服裝上課(制服及運動服均可)，凡未依規定者，上課老師得每次扣該生總成績 2%。
- (八)重修期間無故未到者除登記曠課外，上課老師得每次扣該生總成績 5%。
- (九)學生重修或補修期間，其缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予評量。
前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。
- (十)重修專班(含自學輔導班)開課老師以自願為優先，如該科無老師自願者，則必須由該科教學研究會推舉一名老師來上課，不可影響學生權益。
- (十一)重修後成績不論學生身份為何，一律以 60 分為判斷及格與否條件，如果重修成績不及格，一定要讓學生補考一次，待補考完後所有重修學生成績依第 12 條方式處理。
- (十二)重修後(含重修後不及格補考)成績依下列方式處理：
1. 六十分(含)以上，依學生不同身份給予基本及格成績，如一般生 60 分、原住民第一年 40 分為及格、原住民第二年 50 分為及格等。
 2. 不足六十分者，為避免造成學生單科成績過低影響學期平均，處理方式如下：
 - (1)一般生重修成績 40~59 分，系統自動將重修成績與原始成績擇優登錄。
 - (2)重修成績不足 40 分者，請老師以 38 分登錄為原則。

(十三)重修開課教師於上課期限內完成各項考查並結算成績，成績不及格者於上課結束一週內，由重修開課教師自行安排時段地點完成重修補考，並自行將最後正式成績上網登錄後，列印成績冊送交註冊組存檔。

(十四)重修成績一旦上網登錄並送交註冊組存檔後，除非開課教師於一週內發現成績計算有誤並提出書面報告，經教務主任核准後始得更正外，其餘一律不得更改。

七、經費支出：

(一)重修專班授課教師鐘點費每節伍佰伍拾元。自學輔導班面授教師鐘點費(含不及格補考)，每節肆佰元。

(二)經費支出以教師鐘點費為優先，如不及格人數過多需要統一補考時，支用範圍如下：

1. 監考費：每節伍佰元，依每一試場考試人數安排一至二人監考為原則(應考學生人數如超過 60 人，則該試場得安排三位監考老師)。

2. 試務費：每節伍佰元，分科分年級辦理。

3. 其他與重修工作有關之業務費、設備費、材料費、加班費、水電費等，於經費核發後所餘款項支用。

4. 以上經費所餘款項，得可用於辦理相關提升學生學習興趣或能力之活動，或做為獎勵學生之用。

八、其他：本補充規定經 106 年 08 月 30 日本校高中部校務會議通過後，追溯至 105 學年度起實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學獎學金申請實施辦法

94.03.25 核准
96.11.07 修正 - 98.06.05 草案
99.01.18 修訂-100.02.18 修訂
101.01.30 修訂-101.02.07 修訂
102.04.01 修訂-102.04.23 修訂
103.04.01 修訂-103.04.30 修訂
104.03.30 修訂
104.04.24 第二次修訂
105.06.30 校務會議修訂

一、目的：

- (一)為激勵本校高中部學生繼續向上發展深造，特訂此獎學金申請辦法。
- (二)因應十二年國教政策實行，為鼓勵成績優異之學區國中及本校國中部畢業生就讀本校高中部，特訂此獎學金申請辦法。
- (三)為鼓勵學業成績優異之國小畢業生就讀本校國中部，特訂此獎學金申請辦法。
- (四)配合國家重點運動發展，於國民中小學階段早期發掘具有發展運動潛能之運動人才，提供國民中學運動績優學生進入高級中等學校繼續升學，銜接中學階段優秀選手繼續培訓，並建立優秀運動人才一貫培訓之體系為目的，增制體育班入學獎勵辦法。

二、申請對象：

- (一)第一類：本校高中部應屆畢業生。
 1. 錄取一般國立大學者，每名獎學金新台幣伍仟元整（不得重複申請）；錄取台、清、交、成、政大等五所大學或公私立大學藥學系，核發新台幣壹萬元整；另錄取公私立醫學相關學系（註：牙醫系、獸醫系、中醫系及醫學系）者，核發叁萬元整。
 2. 其他特殊類別及頒發金額，經升學輔導委員會認定，同意頒發者。
- (二)第二類：凡為 104 學年度應屆國中畢業生，於 105 學年度直升（含體育班甄選入學）、免試入學就讀本校高中部（各身分別均不得重複申請）。
 1. 凡本校國中部學生以直升方式（含體育班甄選）入學或免試入學第一志願並錄取者，每名優先發放獎學金新台幣壹仟元整。

2. 以第一志願錄取本校者，並且所有科目均達 A⁺⁺者，每名發放獎學金拾萬元整，並減免第一學期學、雜費（家庭年所得超過一四八萬元者），或減免第一學期雜費（家庭年所得低於一四八萬元者）。
3. 以第一志願錄取本校者，並且四科科目達 A⁺⁺者，每名發放獎學金伍萬元整，並減免第一學期學、雜費（家庭年所得超過一四八萬元者），或減免第一學期雜費（家庭年所得低於一四八萬元者）。
4. 以會考各科成績等第計分：A⁺⁺得分為 8 分，A⁺得分為 7 分，A 得分為 6 分，B⁺⁺得分為 5 分，B⁺得分為 4 分，B 得分為 2 分，C 得分為 1 分，總分最高為 40 分。
 - (1)105 年會考總成績達 17 分以上或直升在校成績前 17—20% 者，就讀本校高中部者，每名獎學金新台幣參仟元整。
 - (2)105 年會考總成績達 19 分以上或直升在校成績前 14—16% 者，就讀本校高中部者，每名獎學金新台幣伍仟元整。
 - (3)105 年會考總成績達 21 分以上或直升在校成績前 11—13% 者，就讀本校高中部者，每名獎學金新台幣陸仟元整。
 - (4)105 年會考總成績達 23 分以上或直升在校成績前 8—10% 者，就讀本校高中部者，每名獎學金新台幣柒仟元整，並減免第一學期雜費。
 - (5)105 年會考總成績達 25 分以上或直升在校成績前 6—7% 者，就讀本校高中部者，每名獎學金新台幣壹萬元整，並減免第一學期學費（家庭年所得超過一四八萬元者），或減免第一學期雜費（家庭年所得低於一四八萬元者）。
 - (6)105 年會考總成績達 28 分以上或直升在校成績前 4—5% 者，就讀本校高中部者，每名獎學金新台幣壹萬伍仟元整，並減免第一學期學費（家庭年所得超過一四八萬元者），或減免第一學期雜費（家庭年所得低於一四八萬元者）。
 - (7)105 年會考總成績達 30 分以上或直升在校成績前 3% 者，就讀本校高中部者，每名獎學金新台幣貳萬元整，並減免第一學期學、雜費（家庭年所得超過一四八萬元者），或減免第一學期雜費（家庭年所得低於一四八萬元者）。

註一：凡為第(7)項者，前學期其在校成績保持全校前 10% 者，符合教育部免學費者，可持續享有每學期 6,000 元獎學金及雜費減免。未符合教育部免學費者，得以學雜費減免。

註二：凡為第(5)、(6)項者，前學期其在校成績保持全校前 15% 者，符合教育部免學費者，可持續享有每學期 4,000 元獎學金及雜費減免。未符合教育部免學費者，得以學費減免。

註三：凡為第(4)項者，前學期其在校成績保持全校前 25% 者，符合該資格者，可持續享有每學期 1,000 元獎學金及雜費減免。

註四：若成績未達規定者，取消當學期獎學金獎勵優惠，若於次一學期成績達規定，恢復獎學金獎勵優惠，但未達標準之後恢復以一次為限。

(三)第三類：凡為國小應屆畢業生。

1. 該學年度畢業獲頒縣長獎者，就讀本校國中部，每名獎學金新台幣參千元整（不得重複申請），另教育基金會將額外提供每名獎學金新台幣貳仟元整，合計共伍仟元整。
2. 該學年度畢業獲頒議長獎者，就讀本校國中部，每名獎學金新台幣貳仟元整（不得重複申請）。

(四)第四類：

1. 凡為本校國中部應屆畢業生，於 105 年度國中會考成績任單科達 A⁺⁺，發給獎學金新台幣伍佰元整（得依不同科目重複申請）。
2. 凡為本校高中部應屆畢業生，於 106 學年度大學學測成績任單科達頂標者，發給獎學金新台幣伍佰元整（得依不同科目重複申請）。

(五)第五類：

1. 體育班入學補助金：凡參加甄選入學、獨招入學等入學管道，經錄取就讀枋寮高級中學體育班，國中小參加政府公辦之甲級全國性各項競賽獲前三名者（需持有主辦單位所頒發之成績證明），入學時第一學期學雜費全免。

2. 體育班住宿費：凡參加直升、獨招、申請、登記分發入學等入學管道，經錄取就讀枋寮高級中學體育班，國中小參加政府公辦之全國性各項競賽獲前六名者或縣運第一名者（需持有主辦單位所頒發之成績證明），三年住宿費全免（期間由相關人員不定期檢視宿舍情況，發現嚴重髒亂及違規事項，則召開會議討論後執行該間宿舍關閉事宜或個人退宿）。
3. 體育班入學獎勵金：凡參加甄選入學、獨招入學等入學管道，經錄取就讀枋寮高級中學體育班，國中小參加政府公辦之全國性各項競賽獲前三名者（需持有主辦單位所頒發之成績證明），入學時頒發獎勵金，第一名 8,000 元、第二名 5,000 元、第三名 3,000 元。
4. 體育班在校成績優良獎勵：

在校成績優良獎	獎勵	備註
上一學期學業成績全班前 25% 且比賽成績達全國賽前三名。	下一學期學雜費全免。	1. 體育成績在甲等(八十分)以上。 2. 德育成績在甲等(八十分)以上。 3. 段考成績總平均須達 60 分以上。

註：第五類相關獎補助金由校友獎學金支應，不足額之金額將由民間獎學金做支應。

三、申請時間：

- (一) 第一類：配合今年大學多元入學各種入學榜單公佈即可申請，至今年八月底止。
- (二) 第二類：於報到入學時，繳交畢業證書後提出申請，至今年八月底止。
- (三) 第三類：於報到入學時，繳交畢業證書後提出申請，至今年八月底止。
- (四) 第四類：於 105 年度會考成績公布後學校統一申請，領取日期至今年八月底止。
- (五) 第五類：於報到入學時，繳交畢業證書後提出申請，至今年八月

底止。

四、申請方式：

- (一)第一類：請攜帶本人大學錄取通知單正本或其他相關證明文件正本、本人存摺影本、個人私章至本校註冊組填寫申請單。
- (二)第二類：請攜帶本人國中會考測驗成績單正本或原就讀學校在校成績百分比、本校高中錄取通知單、畢業證書正本與個人私章於本校辦理入學報到時，至註冊組填寫申請單。
- (三)第三類：請攜帶本人入學通知單、畢業證書正本、縣長獎獎狀或議長獎獎狀影本與正本（驗後歸還正本）及個人私章，於本校辦理入學報到時，至註冊組填寫申請單。
- (四)第四類：由註冊組統一代為申請，學生只需在期限內到教務處簽領即可。
- (五)第五類：由體育組統一代為申請，相關資料轉交教務處統一核報。

五、申請規範：申請第二類獎學金者，需承諾就讀本校至少二年以上。

六、頒發時間：

- (一)第一類於本校 105 學年度畢業典禮前一周提出申請者，統一由本校於本學年度畢業典禮頒發。
- (二)第一類於本校 105 學年度畢業典禮後提出申請者，統一由本校另行安排時間頒發。
- (三)第二類、第三類、第四類、第五類申請者，統一由本校安排時間頒發。

七、經費：本辦理之獎學金，由本校編列預算及相關經費統籌支付，如經費來源為高中優質化每人每學期不得超過一萬元。

八、本辦法經校長核准後實施，修正亦同。

屏東縣立枋寮高級中學 106 學年度 大學甄選入學繁星推薦作業實施要點

一、依據：106 學年度大學甄選入學繁星推薦招生簡章彙編。

二、本校繁星推薦委員會組織及分工如下：

職稱	本職	工作內容
主任委員	校長	統籌督導繁星推薦作業。
副主任委員	教務主任	召集及綜理繁星推薦作業事宜。
副主任委員	輔導主任	大學科系介紹、舉辦繁星推薦計畫選填說明會、輔導學生選填校系。
副主任委員	學務主任	社團表現、德育成績計算。
委員	應屆高三導師及前一屆高三導師	輔導學生選填校系，指導學生填寫報名基本資料。
委員	家長代表一名	提供本校繁星推薦流程及內容之建議。
總幹事	註冊組長	購買簡章、受理校內報名、辦理校內分發作業、提供並查核高中成績、辦理繁星推薦報名手續、輔導學生選填校系、指導學生填寫報名基本資料、公布錄取榜單，協調各組織分工及協調相關事宜。
備註： <u>委員中若有三等親以內之親屬參加本次繁星推薦者，應謹守迴避原則。</u>		

三、作業程序：

(一)教務處與輔導室合辦舉辦校內繁星推薦計畫選填說明會。

(二)受理學生申請報名，按以下比序依序報名，並完成推薦順序：

1. 高一、高二學期學業成績總平均全校排名百分比。
2. 學測總級分。
3. 高一高二學業成績總平均（採計原始成績，計算至小數點第二位）。
4. 若前三款排序條件下均相同者，由抽籤決定優先次序。

(三)辦理校內選填分發作業，並召開本校繁星推薦委員會確認推薦名單。

(四)確認推薦名單後，辦理繁星推薦報名事宜，並彙整大學甄選委員會公告之錄取名單。

四、推薦名額：本校得分學群（含不分學群）推薦符合資格之學生至多各二名，惟就同一名學生僅限推薦報名至一所大學之一個學群（含不分學群）。

五、推薦條件：詳見各大學自訂 106 學年度檢定條件(詳見簡章)。

六、辦理方式：

(一)採高一、高二學期學業成績總平均全校排名百分比辦理校內分發作業。

(二)分發時程由註冊組另訂後公布。

七、志願選填：各校同一學群內之科系均可選填，各校可填志願數以簡章為據。

八、本年度重要時程（暫訂）：

項目日期

序	辦理流程	日期	業務單位	備註
前 1	106 學年度大學甄選入學 繁星推薦招生簡章彙編公 告及發售	105.11.02(三)公告 105.11.09(二)發售	註冊組	
前 2	106 學年度大學甄選入學 繁星推薦委員會第 1 次會 議	105.11.11 (五)	註冊組 輔導室	

前 3	106 學年度繁星資料上傳	105.11.15~105.11.17	註冊組	
前 4	推薦學校回報高一成績差異情形	105.11.28~105.12.01	註冊組	
前 5	辦理繁星推薦校內說明會 (中六學生)	105.12	輔導室	
前 6	辦理繁星推薦校內說明會 (家長)	<u>105.12</u>	輔導室	
	大學學測	106.01.20 (五) ~ 01.21 (六)	大考中心	
1.	公告「在校學業成績」全校排名 前百分之五十學生名單	02.03 (五)	大考中心 註冊組	
	寄發大學學測成績單公告 相關統計資料	02.16 (四)	大考中心	
2.	模擬志願選填 (一)	02.17 (五)	輔導室	
3.	模擬志願選填 (二)	02.20 (一)	輔導室	
4.	★ 繁星推薦校內報名第一階段 ★	02.22 (三) 中午	註冊組	
5.	公告第一階段推薦確定名單、公告建議參加第二階段名單	02.22 (三) 下午	註冊組	
6.	★ 繁星推薦校內報名第二階段 ★	02.24 (五) 中午	註冊組	
7.	公告所有推薦確定名單	02.24 (五) 下午	註冊組	

8.	校內繁星推薦繳費、報名	03.01 (三) ~ 03.02 (四)	註冊組	
	繁星推薦報名	03.01 (三) ~ 03.02 (四)	大學甄選 入學委員 會	
	公告錄取名單	03.07 (二)		
	錄取生放棄資格截止	03.15 (三)		

九、備註：

- (一)本招生之錄取生不論放棄與否，均不得參加 106 學年度大學甄選入學個人申請及科技校院日間部四年制申請入學。
- (二)若經由繁星計畫錄取而未於期限內申請放棄志願者，不得參加 106 學年度各項大學入學管道。
- (三)需高中三年全程就讀於本校之 105 學年度應屆畢業生，其在校學業成績排名全校前百分之五十者，才具備推薦資格。且學測成績任一科目為零級分或缺考者，不予推薦。

十、各項規定悉依「106 學年度大學甄選入學繁星推薦招生簡章彙編」及相關要點辦理。若有與簡章牴觸者，以簡章為準。

十一、本實施要點經本校大學甄選入學繁星推薦委員會會議決議後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生 升學當地高級中等學校獎學金

105 學年度第一學期屏東縣立枋寮高中補充規定

105.11.28 行政會議通過

一、依據：教育部國民及學前教育署 105 年 9 月 13 日召開「105 學年度教育部國民及學前教育署發給國民中學優秀畢業生升讀當地高級中等學校獎學金名額分配專家會議」決議之「教育部國民及學前教育署發給國民中學優秀畢業生升讀當地高級中等學校獎學金要點」辦理。

二、核發對象：就讀本校高中日間部學生，其國中畢業學校為屏二區，包含：枋寮高中國中部、來義高中國中部、潮州、光春、萬巒、新埤、新園、東港高中國中部、東新、林邊、南州、佳冬、琉球、車城、恆春、滿州、牡丹、獅子與南榮等國中。

三、獎學金核發標準：

(一)一年級第一學期新生：

1. 依免試入學方式，以第一志願升讀本校者，依高一第一學期第一次定期評量成績，擇優發給獎學金。應檢附第一志願就讀本校之有關證明文件及高一第一學期第一次定期評量成績影本。
2. 依特色招生甄選入學之計分基準且成績優異者，擇優發給獎學金。

(二)一年級第二學期以上在校生：

1. 一年級第一學期領有本獎學金之學生，其一年級第二學期及二、三年級，在前一學期學業總平均成績名列同年級、同年級同類科（組）或學程前百分之三十，且德行評量未曾受小過以上處分，並經導師推薦者，始得繼續申請本獎學金。
2. 如該學生該學期成績未達標準，得由同年級第一學期入學時，符合要點第四點第一款第一日至第三日規定之學生，申請遞補。

(三)休學及轉學學生，永久喪失領取本獎學金之資格。

四、分配名額：

(一)本年度 1 年級新生依教育部國民及學前教育署當年度核定共 10 名額。

(二)本年度 2 年級在校生依教育部國民及學前教育署當年度核定共 3 名額。

(三)本年度 3 年級在校生依教育部國民及學前教育署當年度核定共 3 名額。

五、申請、審核及表揚：符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關資料，向教務處申請，依核發標準及分配原則審定後公開表揚，並將受獎學生名單公布於本校網站供查詢。

六、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒實施要點及相關之規定辦理。

七、本補充規定經校務會議或行政會報通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生
升學當地高級中等學校獎學金實施要點」
屏東縣立枋寮高級中學獎學金補充規定

106.10.02.行政會報通過

一、依據：依據教育部國民及學前教育署105年9月13日以臺教國署高字第1050103675B號令修正發布「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」辦理。

二、核發對象：就讀本校高中日間部學生，其國中畢業學校為屏二區，包含：枋寮高中國中部、來義高中國中部、潮州、光春、萬巒、新埤、新園、東港高中國中部、東新、林邊、南州、佳冬、琉球、車城、恆春、滿州、牡丹、獅子與南榮等國中。

三、獎學金核發標準：

(一)一年級第一學期新生：

1. 依免試入學方式，以第一志願升讀本校者，依高一第一學期第一次定期評量成績，擇優發給獎學金。應檢附第一志願就讀本校之有關證明文件及高一第一學期第一次定期評量成績影本。
2. 依特色招生甄選入學之計分基準且成績優異者，擇優發給獎學金。

(二)一年級第二學期以上在校生：

1. 一年級第一學期領有本獎學金之學生，其一年級第二學期及二、三年級，在前一學期學業總平均成績名列同年級、同年級同類科(組)或學程前百分之三十，且德行評量未曾受小過以上處分，並經導師推薦者，始得繼續申請本獎學金。
2. 就讀專業群科或綜合高中學程之學生，除須符合上述條件外，其前一學期所有實習科目均需達七十分以上。
3. 如該學生該學期成績未達標準，得由同年級第一學期入學時，符合要點規定之學生，申請遞補。

(三)休學及轉學學生，永久喪失領取本獎學金之資格。

四、分配名額：依教育部國民及學前教育署當年度核定各年級名額。

- 五、申請、審核及表揚：符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關資料，向教務處申請，依核發標準及分配原則審定後公開表揚，並將受獎學生名單公布於本校網站供查詢。
- 六、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒要點及相關之規定辦理。
- 七、本補充規定經校務會議或行政會報通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學 102 學年度 國中部辦理學生免試升學高中職作業實施計畫

一、依據：

- (一)教育部「擴大高中職及五專免試升學實施方案」。
- (二)國民中學學生成績評量準則。
- (三)屏東縣 102 學年度國民中學學生免試升學高中職及五專實施要點。
- (四)屏東縣國民中學學生成績評量辦法。

二、目的：

- (一)降低學生升學壓力，輔導學生適性發展。
- (二)維護弱勢族群，尊重學生基本學習權，強調學生受教權。
- (三)鼓勵就近入學，兼顧社區均衡發展與家長教育選擇權。
- (四)重視五育均衡發展，落實國中教學正常化。

三、對象：

- (一)本校 101 學年度起應屆畢業學生。
- (二)本校符合「資賦優異學生降低入學年齡縮短修業年限及升學辦法」規定之學生。

四、辦理方式：

- (一)成立「免試升學工作小組」(以下簡稱本工作小組)，本工作小組成員 13~15 人，以每年 8 月至次年 7 月為任期，校長擔任召集人，教務主任擔任總幹事，其成員含下列代表：
 1. 處(室)主管：教務主任、學務主任、輔導主任、圖書主任、分校主任共 5 人。
 2. 中三畢業班導師 5 人，教師代表 2 人。
 3. 承辦註冊組長 1 人，專業輔導教師 1 人，家長會代表 1 人。
- (二)工作小組職掌：
 1. 研訂本校學生免試升學高中職作業方式。
 2. 研訂本校學生免試升學高中職在校表現採計方式。

3. 審核本校學生免試升學高中職名冊。

4. 督導教務處辦理學生免試升學分發作業。

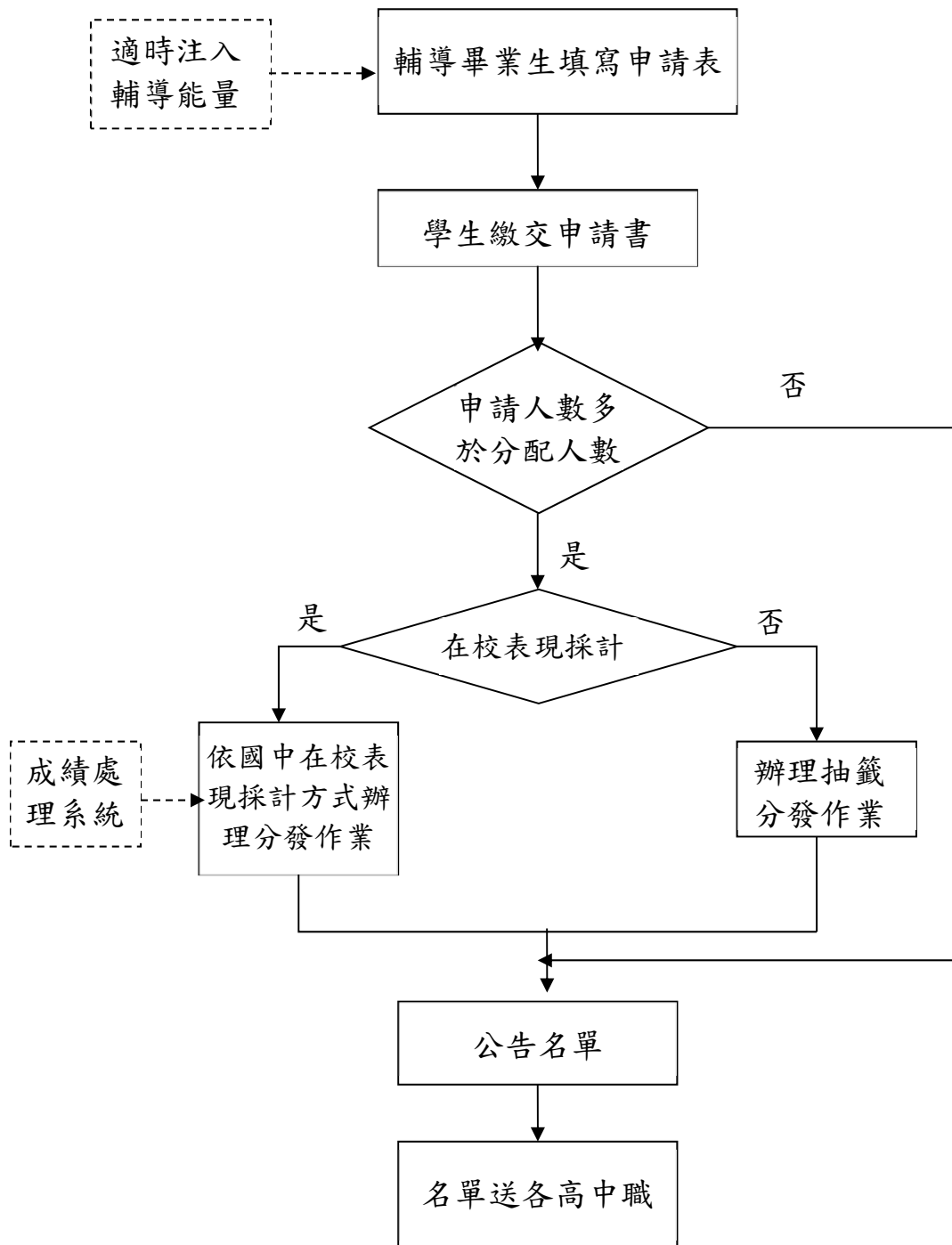
(三) 強調探索與自我了解，落實學生生涯輔導機制，建立完整成長歷程檔案。

(四) 由本校教務處彙整學生申請之相關資料，依各高中職提供之名額及工作小組所審核通過之在校表現採計方式，辦理分發作業。

(五) 作業期程及工作配當表：

實施日期	作業項目	主辦處室	協辦處室	備註
102年1月17日前	成立「免試升學工作小組」	教務處		
102年1月22日前	研訂本校作業規定暨「在校表現採計方式」	教務處	輔導室	
102年1月23日前	本校作業規定報主管機關備查	教務處		
102年2月19日前	公告本校作業規定	教務處		
102年3月21日前	輔導畢業生填寫申請書	輔導室		
102年3月22日前	繳交學生申請書	教務處		
102年3月26日前	審核分發作業，並公告初核名單	教務處		如作業時間充裕，可辦理第二次分發作業

五、分發作業流程：



屏東縣立枋寮高級中學國中部 學科領域畢業成績不及格學生補考辦法

104.01.06 課程發展委員會通過

一、依據：

(一)教育部 103.4.25.臺教授國部字第 1030028354B 號令修正之「國民小學及國民中學學生成績評量準則第十條」。

(二)屏東縣政府 103 年 12 月 18 日屏府教課字第 10378412700 號函辦理。

二、補考對象：三年級學生學科領域畢業成績不及格者得報名。

三、補考科目：語文(含國文、英語)、自然、數學、社會(含歷史、地理、公民)。

四、考試範圍及內容：全冊課本內容。

五、補考成績處理方式：補考及格者將該領域畢業成績登錄為：補考及格，達學期成績畢業門檻。

六、補考時間：每年國中教育會考後至畢業典禮前，日期另行公佈。

七、本辦法經學生成績評量輔導小組決議、課程發展委員會通過後公布實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高中專科教室管理辦法

(視聽教室、英檢教室、社會科教室、美術教室、音樂教室、創意積木教室)

一、學生：

- (一)學生須準時進入專科教室，並按分配位置就座（椅子不可以任意更動）。
- (二)學生不可攜帶任何食物進入專科教室。
- (三)學生不可隨意使用及操作專科教室內之教學設備與冷氣。
- (四)離開專科教室時需將四週環境確實清理乾淨、椅子歸位，值日生並需關閉燈光及冷氣。

二、教師：

- (一)教師需事先學習如何正確操作相關機器設備與注意事項，方可登記使用。
- (二)以學校大型會議或相關行政活動優先使用。
- (三)視聽教室、語言教室、多功能專科教室等三間專科教室，教師需事先到3樓設備組登記使用時間、班級與教學內容。鑰匙請老師親自來取用。
- (四)其中視聽設備部分，若需要1整節課都觀看影片，請到視聽教室或語言教室使用，視聽效果比較良好。
- (五)1樓視聽教室冷氣使用原則：
 - 1. 40人以下請使用2側冷氣即可。
 - 2. 40人以上再開後方分離式冷氣(遙控器在教務處設備組保管中)以節省能源。
- (六)冬天專科教室「冷氣」使用原則：因為天氣轉涼，為節約能源以及保持空氣流通，請將冷氣開為[送風]。
- (七)教師在使用前及使用中若發現設備有異常或故障現象時，需將項目登記在登記簿上並通知設備組。
- (八)教師在離開專科教室前需確定所有電源已經關閉，門窗已經上鎖。

附件：

屏東縣立枋寮高中 專科教室使用狀況 通知單

_____ 老師： 你好

專科教室：_____ 教室

時 間：在 _____ 月 _____ 日 第 _____ 節課

在你使用完後，發現以下狀況，茲請你加強上課學生之管理，以維護專科教室的使用狀況。如有冒犯之處，煩請見諒！

- 椅子凌亂，請學生勿隨意移動椅子。
- 有垃圾散落，請學生不可以帶飲料、零食（含包裝..）進入教室。
- 老師未在教室內指導學生上課，請老師必須在教室內上課。
- 門、窗 未上鎖，請特別注意門窗是否上鎖。
- 電燈、電扇、冷氣未關，請注意電器用品的開關。
- 其他狀況：_____

屏東縣立枋寮高級中學教科圖書作業與管理費辦法

106.08.30.校務會議通過

- 一、本校辦理教科圖書採購，由各領域召集人召集各科教師開會決定教科書版本後，國中端由教育部統一審定價格訂定。高中部依政府採購法辦理。
- 二、國中教科書訂定僅限於教科書本身，高中教科圖書決標金額應包括所有教學輔助教材、工具等之總金額，並為替學生代辦採購教科圖書實收金額，不得有任何折扣、事後退費或超收事宜，實收金額應依行政程序送請校長核定。
- 三、教科圖書採購應把握時效，需考量各項作業時程，務必於每學期開學日前完成各項事務，並於開學日完成發書作業，使師生教學順利。
- 四、本校代辦採購教科圖書及協助代辦廠商整理、發放及換退書事宜，經核銷後所結餘款項為作業與管理費，該款項應專款專用。
- 五、本校因辦理前四款工作所需之加班費、誤餐費、水電費、清潔費及學生工讀費（每人每日新臺幣五百元整，半日新臺幣貳佰五十元整）等業務費用，得自作業與管理費項下覈實支用。
- 六、作業與管理費如有結餘時，依實際教學需求訂定下列使用辦法：
 - (一)購置教學設備、用品或教學相關業務計畫(需與教學相關始可購買)。
 - (二)補助清寒學生書籍費計畫：清寒學生書籍費補助計畫需由導師提出申請後，由教務處審核，經校長同意後始發放，通過審核後補助清寒學生 1/2 書籍費(已請領政府補助之助學金或書籍費者不得再申請)。
 - (三)清寒學生工讀計畫：依前一年度作業與管理費節餘情形辦理。學生工讀費用，每人每月 2000 元整(未滿一個月者，依比例發放)。每學年度由教務處統計可提供名額，經導師提出申請後，由教務處審核，經校長同意後開始任用。
- 七、本辦法陳縣政府、轉陳教育部核可後公布實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學教科書選用辦法

91.02.校務會議審議通過
106.08.30.校務會議審議通過

- 一、依據教育部一〇五年九月十九日令公布「高級中等學校採用教材書應行注意事項」訂定。
- 二、學校根據學生學習需要，提高教學效果，達成教學目標，減輕家長負擔，加強服務之原則，辦理教科書選用及採購有關事宜。
- 三、學校應選用教育部審定通過有效之教科書。但情形特殊者，得由學校依選用程序自行決定之。
- 四、學校選用教科書應由各科教學研究委員會審核通過，送經校長核定後依規定辦理。
- 五、學校列入書單之教科書應以教育部部頒課程標準之教學科目為限，每科以選用一種為原則，如學校業經規定採用連續性之教科書，於同一學年內，以不更換為原則。學生於註冊時備有同版教科書者應准免購。
- 六、學校不得將參考書、工具書、習字帖、評量卷等列入書單要求學生購買，亦不得於註冊時列入檢查項目。
- 七、教科書由學校辦理採購，適用於政府採購法，並依照實售價格向學生收費。
- 八、學校選用及採購教科書之全部過程應作成書面紀錄，該項紀錄及辦理採購之契約、憑證及帳冊等相關資料應依有關規定歸檔保存，以便查核。
- 九、本辦法經學校校務會議審議通過，即日起開始實施。

屏東縣立枋寮高級中學電腦教室管理辦法

106.12.04.行政會報討論通過

一、目的：為管理及維護本校電腦教室設備，特訂本辦法。

二、管理規定：

- (一)在學校規定的使用開放時間才能進入電腦教室。
- (二)禁止攜帶飲料及食物進入電腦教室。
- (三)電腦教室嚴禁亂丟垃圾，違者依校規處分。
- (四)嚴禁故意損壞各項設備或竊取各項設備或零件，違者應負賠償責任。
- (五)在電腦教室中，應輕聲慢步，不可高聲喧嘩。
- (六)下課前請關閉電腦、電燈、電扇、冷氣，將椅子靠好，待任課老師檢查通過，才可以離開電腦教室。
- (七)電腦使用完畢後，記得關閉電源、桌椅歸位，並把攜入之物品帶走，保持電腦教室之整潔。

三、電腦維護辦法：

- (一)開機、關機時依照「電腦開機、關機程序」操作。
- (二)電腦使用中如果發生問題或故障時，應馬上報告老師處理。
- (三)嚴格遵守智慧財產權規定，禁止上不當之網站、玩線上遊戲或使用非法軟體。
- (四)嚴禁使用 USB 無線網卡作為分享無線網路用，以維護電腦教室網路正常使用。
- (五)請勿隨意調整螢幕按鈕，使用完畢後，請將鍵盤滑鼠放置妥當。

四、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學個人電腦使用規範

106.12.04.行政會報討論通過

- 一、本規範參考「教育部公務電腦及電子資料使用注意事項」而訂定，本校個人電腦使用者皆須遵守。
- 一、請勿任意拆卸或加裝其他電腦設備，亦不可擅自更改系統環境設定。
- 二、個人電腦、校務系統及相關資訊系統須設定登入帳號密碼，密碼嚴禁使用容易被破解之密碼，如生日、連號、電話號碼、有意義單字等，以確保電腦內的資料安全。
- 三、電腦設備不可任意架站或做私人、營利用途。
- 四、電腦設備應隨時保持清潔，避免髒污、灰塵造成設備損壞或公共危害，下班前，應先行關機或關閉螢幕始得離去，電腦關機應依正常程序操作。
- 五、電腦附近請勿放置茶水、飲料、細小文具用品等物品，以免造成電腦設備損壞。
- 六、進行下載、複製、使用不明來源檔案前，請確認檔案安全無虞，應先完成掃毒，嚴禁任意移除或關閉防毒軟體。
- 七、同仁應配合進行軟體更新，修補漏洞，保持更新至最新狀態，勿自行關閉系統自動更新程式。
- 八、電子郵件軟體應關閉收信預覽功能，請勿任意開啟不明來源的電子郵件。
- 九、禁止使用點對點互連(P2P)、tunnel 相關工具或任何有危害本校網路、設備及造成網路壅塞佔用頻寬等軟體。
- 十、禁止於上班時間閱覽不當之網路(如暴力、色情、賭博、駭客、惡意網站、釣魚詐欺、傀儡網路等)，以避免內部頻寬壅塞，各單位主管應加強監督同仁使用網路情形。
- 十一、禁止於公務時間透過網路資源進行與公務內容無關之串流媒體、MP3、圖片、檔案等網路上的傳輸，非上班時間(中午休息、下班後)的使用，亦不得影響單位內主要系統運作之效率。
- 十二、應定期備份個人電腦設備內重要文件及資訊。
- 十三、本規範經行政會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學校園網路使用規範

106.12.04.行政會報討論通過

- 一、本規範依據「教育部校園網路使用規範」訂定。
- 二、本辦法適用全校教職員工及學生。
- 三、尊重智慧財產權，使用者避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：
 - (一)使用未經授權之電腦程式。
 - (二)違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
 - (三)未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
 - (四)BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
 - (五)架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
 - (六)其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。
- 四、禁止濫用網路系統，使用者不得為下列行為：
 - (一)散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
 - (二)擅自截取網路傳輸訊息。
 - (三)以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
 - (四)無故將帳號借予他人使用。
 - (五)隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
 - (六)窺視他人之電子郵件或檔案。
 - (七)以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
 - (八)以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）、社群網站或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
 - (九)利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

五、網路之管理事項如下：

- (一)協助網路使用者建立自律機制。
- (二)對網路流量應為適當之區隔與管控。
- (三)對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。
- (四)網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。
- (五)其他有關校園網路管理之事項。使用者若發現系統安全有任何缺陷，應儘速報告網路管理單位。

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

- (一)為維護或檢查系統安全。
- (二)依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
- (三)為配合司法機關之調查。
- (四)其他依法令之行為。

七、網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

- (一)停止使用網路資源。
- (二)接受校規之處分。網路管理者違反本規範者，應加重其處分。依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

八、本規範經行政會議通過，陳請校長核可後公佈施行，修訂時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學國中部

學生定期評量、紙筆測驗命題及審題規定

103.01.20.期末校務會議通過

一、依據：

- (一)教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」辦法。
- (二)101.05.07 教育部《國民小學及國民中學學生成績評量準則修正條文》。
- (三)101.07.10《屏東縣國民小學及國民中學學生成績評量準則補充規定》。

二、目的：為使定期評量紙筆測驗合乎評量之專業性、價值性、公平性、公正性，並恪遵評量之保密與責任原則，特訂定本規定。

三、評量試題安全防護：本校全體教職員工，應嚴守評量之安全防護及保密工作，不得有洩題之行為，違者依相關規定懲處。

四、建立題庫：為避免試題有雷同之虞，教務處請命題教師提供試題電子檔，俾建立歷年題庫做為未來命題審題之參考。

五、命題及審題機制：

(一)命題機制：

1. 各領域於每學期期初領域會議決定該學期三次定期評量負責命題之教師名單，並於領域會議紀錄中載明。若命題教師之子女就讀本校，則應迴避其子女就讀年級之命題工作。
2. 命題教師使用個人電腦命題時應有保密措施，若使用學校公用電腦出題，離開電腦前應確認試題檔案全部清除。
3. 命題教師在考試結束前務必妥善保管試卷初稿、修訂稿、定稿及電子檔，避免考題外洩，亦不得以任何形式洩漏給他人。

(二)審題機制：

1. 每科試卷應至少由一位該科目任教之非命題教師審題。
2. 審題教師須於審題後將試卷初稿交給命題教師，以作為試卷修改之依據；命題教師應再將修改完之試卷交由審題教師複審。

六、試題印製及保管：

(一)命題教師完成審題後，應親自將試題及電子檔於期限內繳交至教務處試務組，教務處應注意試題安全防護並負保密之責。

(二)印製完成之試卷，由試務組專人專櫃統一保管，並做好安全措施。

七、各領域可依據此規定訂定該領域之詳細命題及審題流程，並於領域會議紀錄中載明。

八、本規定經校務會議通過，校長核定後實施，修正亦同。

屏東縣立枋寮高級中學定期考查考試規則

97.09.01.校務會議通過

- 一、考試時應準時入場，入場後應保持肅靜，逾考試時間十五分鐘以上者不得參與考試，考試時未達下課時間不得離開考場，違者以曠考論。
- 二、考試時，抽屜一律淨空，座位上除了筆、立可白、橡皮擦等考試用文具外，不能擺放任何書本及雜物（包含手機、筆袋、筆盒），所有書包、書籍、物品皆須收好，整齊排列於教室前後。
- 三、考試時學生應依導師所編排之座位依次就座，未經監考老師許可不得擅自調動座位。
- 四、考試時除特別規定外，不准攜帶計算紙，請利用考卷空白地方計算。
- 五、考試時如因試題印刷不清有所詢問時，應先舉手表示，其有涉及答案者，一概不得發問。
- 六、考試時不得有看手機、左顧右盼、交頭接耳、以暗號告人或書寫傳遞紙條等任何考試舞弊行為。違規者該科以零分計算，並移請學務處依校規處置。
- 七、試卷不論有無作答，均需寫上班級、姓名、座號。
- 八、考試時不准借用鄰座同學立可白、橡皮擦、文具等。
- 九、考試時應嚴守秩序，接受監考老師之指導。
- 十、若違反考試規則按校規處分。
- 十一、本規則經 97.09.01 校務會議通過後實施。

屏東縣立枋寮高級中學高中部國文抽背及英文朗讀 實施辦法

- 一、目的：培養本校高中生讀書風氣，提升學生本國語文素養及英語聽、說能力。
- 二、對象：本校高中生。
- 三、時間：每學期國文二次，英文兩次為指定抽背朗讀日，為週五早上 7:30 至 8:00。
- 四、地點：體育館。
- 五、實施方式：
 - (一)於指定國文抽背或英文朗讀日，7:30 教務處廣播請同學至體育館集合。
 - (二)各班至體育館就定位後，公布今日指定題抽背座號，被抽中的同學至體育館台前門口處集合。
 - (三)被抽中的同學，由高三至高一，依年級班級排成一列，上台同學請記得說出班級、座號和姓名，接著即開始國文抽背或英文朗讀，國文抽背以 2 分鐘為限，英文朗讀以 1.5 分鐘為限。
 - (四)指定題未通過者，由任課老師扣平時總成績十分並抄寫三次(抄寫部分於一周內繳交給任課教師)。

屏東縣立枋寮高級中學國中部國文英文抽背實施辦法

- 一、目的：培養本校國中生讀書風氣，提升學生本國語文素養及英語聽、說能力。
- 二、對象：本校國中生。
- 三、時間：每學期國英文各三次指定抽背日，為週四早上 7:30 至 8:00。
- 四、地點：體育館。
- 五、實施方式：
 - (一)於指定抽背日，7:30 教務處廣播請同學至體育館集合。
 - (二)各班至體育館就定位後，公布今日指定題抽背座號，被抽中的同學至體育館台前門口處集合。被抽中的同學，由國三至國一，依年級班級各排成一列，進行抽背。
 - (三)台上則進行挑戰題，上台同學請記得說出班級、座號和姓名，接著即開始背誦，通過者由教務處給予嘉獎 1 次。
 - (四)指定題未通過者，由任課老師扣平時總成績十分並抄寫三次(抄寫部分於一周內繳交給任課老師)。

屏東縣立枋寮高級中學語文競賽實施計畫

一、競賽宗旨：為鼓勵學生加強語文教育，提高研究及學習興趣，以期蔚為風氣，弘揚文化。

二、辦理方式：

(一)競賽項目：(未註明者一律包含國中組和高中組)

1. 演說：

(1)國語演說。

(2)閩南語演說。

2. 朗讀：

(1)國語朗讀。

(2)閩南語朗讀。

(3)客家語朗讀(限高中學生組)。

(4)英語朗讀(國中分為中二、中一與中三兩組、高中不分組)。

(5)原住民語朗讀。

3. 作文：

(1)國文作文。

(2)英文作文(限高中學生組)。

4. 寫字。

5. 字音字形：

(1)國語字音字形。

(二)競賽員資格及限制：

1. 參加人數：各項每班 0~2 人(國中英語朗讀組：中一中二每班至少一位，至多 3 位；中三不限制)(高中組各項若超過 2 人，可先報名，視報名情形斟酌參賽名額)。

2. 國中組每人參加項目至多 2 項；高中組不限。

3. 報名寫字組之同學，需先繳交公告內容之作品，經評審老師審核後始可參賽。

(三)各項競賽時限：

1. 演說：國中組每人限 2 至 3 分鐘；高中組每人限 3 至 4 分鐘。
2. 朗讀：國中組每人均限 2 分鐘；高中組每人均限 2 分鐘。
3. 作文：每人均限 90 分鐘。
4. 寫字：每人均限 40 分鐘。
5. 字音字形：每人均限 10 分鐘。

(四)競賽內容範圍：

1. 演說：

(1)國語演說：高中組於競賽員登臺前 30 分鐘，當場親手抽定講題。國中組講題事先公布，國中組在登臺前 30 分鐘就已公布講題，親手抽定 1 題參賽。

(2)閩南語演說：講題 2 題事先公布，國中組在登臺前 30 分鐘；高中組在登臺前 10 分鐘，就已公布講題親手抽定 1 題參賽。

2. 朗讀：

(1)國語朗讀：國中組以課外語體文為題材；高中組以文言文為題材（文言文篇目事先公布）。

(2)閩南語朗讀：文章事先公布。

(3)客家語朗讀：文章事先公布。

(4)英語朗讀：文章事先公布。

(5)原住民語朗讀：文章事先公布。

(6)各組朗讀題目，均於每位競賽員登臺前六分鐘，當場親手抽定。

3. 作文：各組題目均當場公布，除不得用詩歌韻文寫作外，文言、語體不加限制，並詳加標點符號；用黑色或藍色筆，但不得使用鉛筆或紅筆書寫，筆由參賽同學自備。

4. 寫字：各組書寫內容均當場公布，一律以傳統毛筆書寫楷書（不得使用其它如自來水筆等，以教育部公布之標準字體為準），寫字用紙由學校提供以一張為限，筆及墨水

由參賽同學自備。

5. 字音字形：各組均為 200 字（字音 100 字、字形 100 字），用黑色或藍色筆，但不得使用鉛筆或紅筆書寫，塗改不計分。

(五) 競賽評判標準：

1. 演說：

- (1) 語音（聲、韻、語調）：占百分之四十五。
- (2) 內容（思想、結構、詞彙）：占百分之四十五。
- (3) 儀態（儀容、態度、表情）：占百分之十。
- (4) 時間：超過或不足時，每半分鐘扣總分 1 分，未足半分鐘，以半分鐘計。
- (5) 參加原住民語演說同學，請著傳統服裝。

2. 朗讀：

- (1) 語音（發音及聲調）：占百分之五十（以一字多音審訂表為主）。
- (2) 氣勢（句讀、語調、文氣）：占百分之四十。
- (3) 儀態（儀容、態度、表情）：占百分之十。

3. 作文：

- (1) 內容與思想：占百分之五十。
- (2) 結構與修辭：占百分之四十。
- (3) 書法與標點：占百分之十。

4. 寫字：

- (1) 筆勢與功力：占百分之六十。
- (2) 整潔與美觀：占百分之四十。
- (3) 正確與迅速：錯別字或漏字每字扣總分 3 分，未及寫完者，每少寫 1 字扣總分 2 分。

5. 字音字形：一律書寫標準字體，每字 0.5 分，塗改一律不計分。

(六)優勝錄取名額：每項分高中組、國中組各擇優錄取前3名及佳作3名（若該項目實際參賽人數不足6人，則依實際參賽人數斟酌錄取優勝名額，國中英語朗讀依年級取佳作2名）。

三、辦理時間、地點：民國106年3月1日(星期三)至4月7日(星期五)；地點公布於賽程表。

四、競賽員注意事項：

(一)國中組各項競賽報名人數如在5人以下，則取消該項競賽。高中組不限。

(二)各組競賽員必須依照競賽日程表規定時間準時到場；到場參賽者記嘉獎乙次以資鼓勵。

(三)題紙、試卷均不得攜帶出場。

(四)試卷不得書寫姓名、班級。

(五)演說競賽員注意事項：

1. 登臺前抽題後，必須進入預備席就座，靜候呼號，不得與他人交談。
2. 聞呼號後應即登臺演講，如呼號三聲不登臺者，即以棄權論。
3. 演說題目與所抽題目不符者，視同表演，不予計分。
4. 演說時間不足或超過，每半分鐘扣總分1分，不足半分鐘以半分鐘計算。

(六)朗讀競賽員注意事項：

1. 登臺前抽題，領到題卷後必須進入預備席就座，靜候呼號，不得與他人交談。
2. 競賽員除可自備字典、辭典之外，不得參閱其他書籍。
3. 競賽員可在題卷上加註符號。
4. 聞呼號後應即登臺朗讀，如呼號三聲不登臺者，即以棄權論。

五、附則：

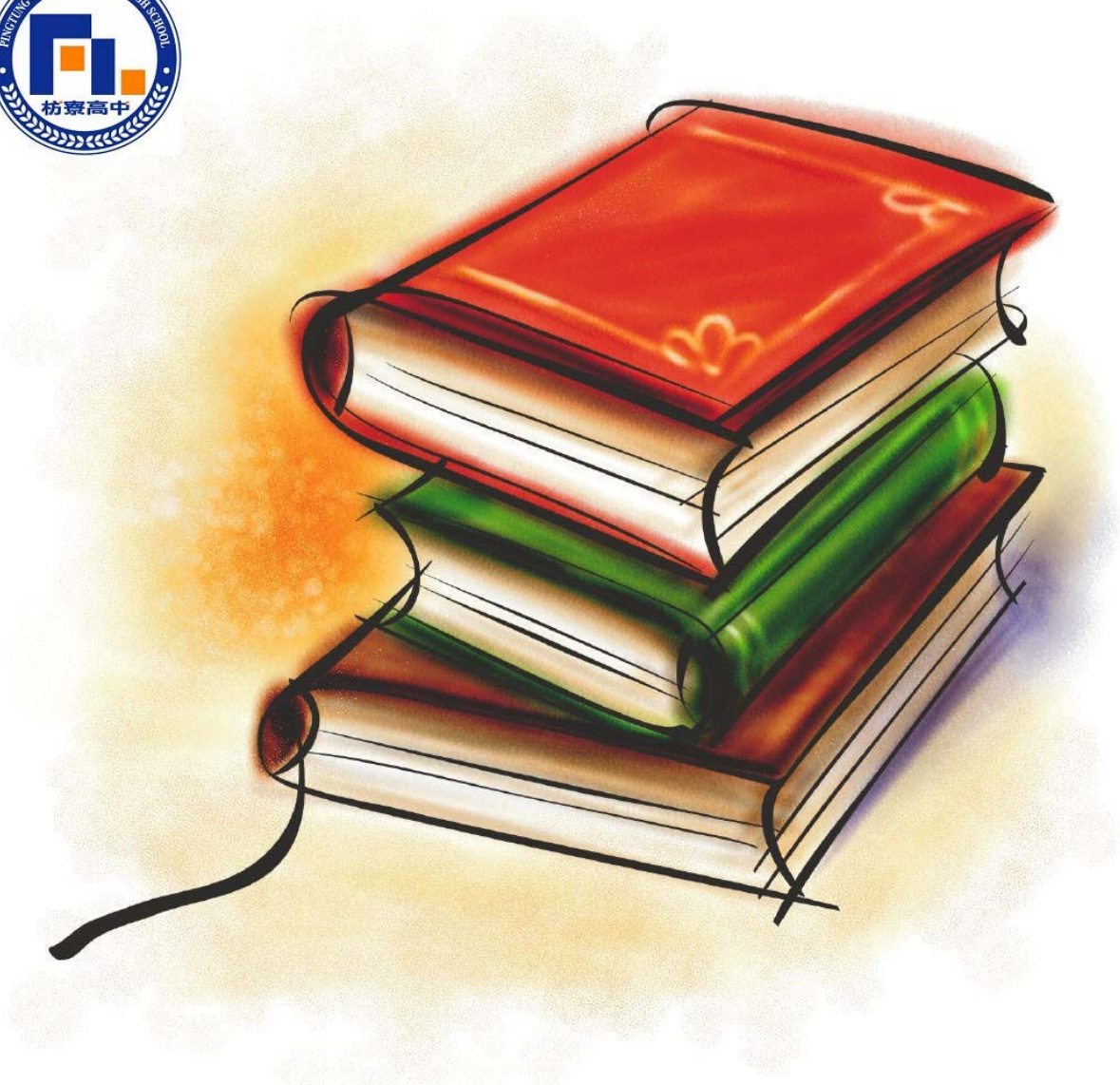
(一)競賽員資格如有不符或冒名頂替者，取消競賽資格，其競賽成績不予承認。

(二)各組各項前三名依規定敘獎，獎勵如下：

1. 第一名獎狀乙紙並記小功乙次。
2. 第二名獎狀乙紙並記嘉獎兩次。
3. 第三名獎狀乙紙並記嘉獎乙次、佳作獎狀乙紙。

(三)國中組各項第一名，將優先代表本校參加 105 學年屏東縣潮州區語文競賽初賽（約 5 月）；高中組各項第一名，將優先代表本校參加 106 學年屏東縣語文競賽複賽（約 9 月中旬）。

六、本計畫陳校長核准後實施，修正時亦同。



學務處章則



屏東縣立枋寮高級中學導師遴選聘任辦法

102.06.28.校務會議通過

一、依據：「教師法」第十七條第九款及「屏東縣高級中小學暨幼稚園教師聘約要點」第五點訂定之。

二、目的：

- (一)落實導師責任制度，發揮導師功能，以確實輔導照顧學生。
- (二)建立導師職務之遴選方式、任期、輪休與免任原則。
- (三)導師之遴聘本諸法、理為基礎，兼之以情，以公正、公開、公平原則，讓全體教師共同參與。

三、聘任對象：全體教師除「兼任行政工作人員」、「免任人員」之外，一律為導師聘任之對象。

四、輪休原則：

- (一)導師連續滿3年得輪休1年。導師連續滿6年得輪休2年，依此類推……。
- (二)連續兼任行政職及導師年資，得合併計算，連續2年者，得輪休1年，連續4年者，得輪休2年。依此類推……。

五、遴聘序列：

- (一)自願擔任導師者。
- (二)輪休期滿者。
- (三)輪休尚差1年期滿者。
- (四)輪休尚差2年期滿者，依此類推……。
- (五)擔任重點發展班級優先輪休。

六、同序列者以在本校服務年資計算：（除服兵役留職停薪得採計外，其他留職停薪不予採計）

- (一)1~3年者
- (二)4~6年者，依此類推……。
- (三)年資同範圍而多於需遴聘人數者，以抽籤決定。
- (四)長期代導師（如近一學期者）得列同序列人員之末。

七、聘用任期：

- (一)導師之任期，一律以帶該班學生至畢業為一個任期。
- (二)自願續任導師者、中途接任導師者、或經協商調整班級導師者，均以帶至畢業為一個任期。
- (三)導師若在暑假中調至他校，在學期中離職或在寒假中調職，其所遺導師職務由該年度遴聘序列依序遞補。

八、免任原則：具有以下任一條件者，並經簽請校長核准後，得免任導師一年：

- (一)懷孕時期之女性教師，持有檢驗證明者(原則上請於6月30日前向學務處提出)。
- (二)罹患重大疾病，持有教學醫院證明者。
- (三)有不適合擔任導師，經教評會議決者。(列入年度考核)
- (四)因特殊情形、學校特殊任務之需要，經校長核定者。
- (★因以上任一原則所遺導師職務，由該年度遴聘序列依序遞補)

九、聘任程序

- (一)由學務處依據「遴聘方式」，參照各相關處室之意見，排定導師名單。
- (二)特殊班級導師(特教班)由輔導室遴選後，交學務處一併辦理。
- (三)導師名單擬妥後，由學務處簽請校長核定聘任，並由人事室依權責核發導師兼職聘書。

十、本辦法依目前連續情形為之。

十一、本辦法經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學學生代表聯合會組織章程

102年1月27日校務會議通過

宗 旨

- 第一條 本會為培養同學民主法治修養及自治精神，促進師生之互動關係，支持社團之各項活動(詳見社團補助企劃案)和強化班際之聯繫，以充實校園生活。
- 第二條 避免同學對學校表示意見時，反應過於激烈且能提供有效及常之申訴管道。
- 第三條 能訓練同學成為具有高度領導能力，及應變能力之人才，以為將來所需準備。
- 第四條 培養批判思考，並訓練同學成為具有高度領導能力，及應變能力之人才，以為將來之所需準備。
- 第五條 除上述之外，最終希望能夠藉此使同學和學校共同成長、茁壯。

第一章 總 則

- 第一條 本會定名為「屏東縣立枋寮高級中學學生代表聯合會」，簡稱「班聯會」。
- 第二條 本會英文定名為「The Student Association of Jhong Jheng Senior High School」，縮寫為「S.A.J.J.」。
- 第三條 本會為本校學生之自治組織。
- 第四條 本會受學務處監督輔導，並聘請訓育組長協助指導。
- 第五條 本會舉辦之活動須向學務處核備，通過後方可實施。
本會舉辦之活動需向學務處核備，通過後方可實施，若不通過則須將原因通知各班，並於下次班代大會提出討論。
- 第六條 學校行政單位對本會所提出並通過之事項，若有窒礙難行之處，得向本班聯會說明。學校行政單位對本會所提出並通過之事項，若有窒礙難行之處，應召開班代大會說明之，並尋求解決之道。
- 第七條 本會設於屏東縣立枋寮高級中學(屏東縣枋寮鄉新龍村義民路3號)。

第二章 代表大會

第八條 本會以代表大會為最高權力機關，代表大會由各班代和班長代表聯合代表。

第九條 班級代表簡稱「班代」。

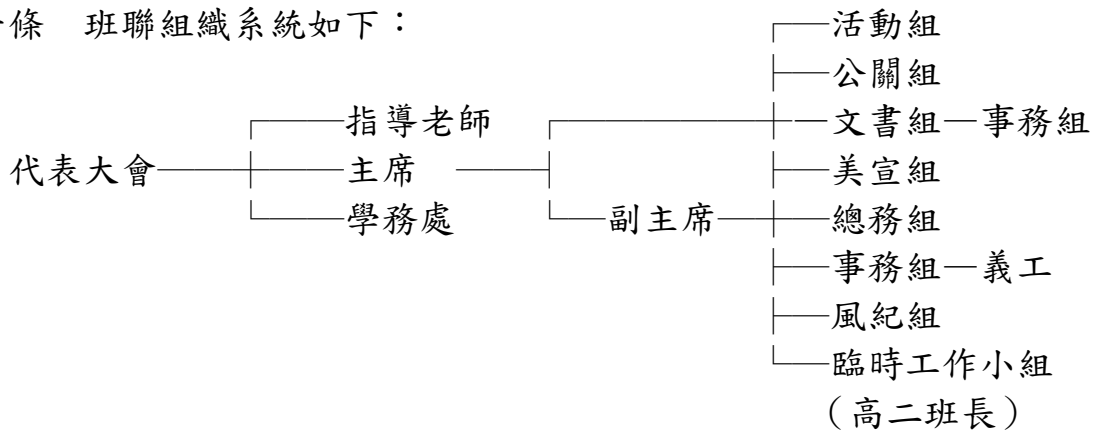
- (1)由各班同學推舉二名為班代人選和班長，代表出席大會，行使各項職權。
- (2)於每學年開學時選出，任期一年。
- (3)召開大會時，班代有出席之義務，若不克參加，得該班另派代表參加大會，如未有任一代表出席視同放棄權益。
- (4)召開大會時，若班代因故缺席，並事先向主席請假，則該班視為放棄本次會議之表決權。若無故缺席次數達兩次以上，則副主席通知該班另選班代遞補之。
- (5)召開大會時，對大會之各項表決每班只有二票表決權。
- (6)班代如發生被罷免或退學、轉學、休學及二次小過以上之處份等情形時，代表資格視同自然喪失，並由該班另選乙名遞補之。
- (7)新任班代須呈報學務處、知會班聯會主席。
- (8)高三班代，由班長代理。

第十條 代表大會代表全校同學行使下列職權：

- (1)溝通詢問行政部門及了解校方政策。
- (2)表決有關學生權益之重大事項。
- (3)對於主席所提名之組長人選行使同意權。
- (4)依本章程對本會之幹部行使罷免權及監察權。
- (5)對學聯會之財務狀況有督察之權。
- (6)本章程修改。
- (7)在大會中之發言、班代得就與本會有關之事項發言，但不可做人身攻擊。

第三章 組織及職權

第十一條 班聯組織系統如下：



第十二條 主席、副主席職權如下：

一、主席：

- (1)對外代表班聯會，擔任與校方溝通之責任，並將決議事項轉陳學校。
- (2)總理會、務之推展。
- (3)提名各組組長之人選。
- (4)召開代表大會。
- (5)向代表大會提出報告並答覆代表大會之質詢。

二、副主席：

- (1)主席因故無法行使職權時，由副主席代理之。
- (2)協助主席處理學聯會務。
- (3)兼任代表大會秘書長，處理與外交公文之往來。
- (4)負責各項公假之申請
- (5)班聯會辦公室管理。

第十三條 本會常設八個小組，各組設組長一人，副組長一人，並按各組性質之需要設立組員若干人。各小組之職權如下：

一、活動組：

- (1)新生訓練，畢業典禮等活動之設計，並協助訓育組辦理。
- (2)協助訓育組辦理文藝活動。

- (3)設計協辦本校之康樂活動。
- (4)負責班聯會意見之彙整並轉陳校方。
- (5)協助美工組大會會場之佈置。
- (6)負責會議召開時之簽到等事項。

二、公關組：

- (1)促進全校師生對班聯會運作之了解。
- (2)協助總務組發行紀念書包、校慶紀念品等事項。
- (3)本會各事項之校內公佈。
- (4)代表本會對外之交流。

三、文書組：

- (1)策劃整學年之藝文活動。
- (2)蒐集各社會機構之藝文活動。
- (3)負責對外聲明之草擬。
- (4)整理蒐集人事檔案資料。
- (5)班聯會之網頁製作及管理。
- (6)紀錄各項會議之討論、結果，並予以彙整
- (7)帶領事務組組長、組員

四、事務組：

- (1)協助學校或社會所舉辦之服務工作。
- (2)各型活動之後續檢討及問卷。
- (3)重要文件和開會通知及開會記錄之發放。
- (4)協助各個組的運作。

五、總務組：

- (1)負責大會之出納、收支，並於每次開會時公布財務狀況。
- (2)公布各活動結束後之收支明細表。
- (3)負責發行班聯會紀念徽章、書包……等。

(4)於每屆班聯會任期屆滿前，清財務完竣，債務不得移交下屆。

六、美宣組：

(1)班聯活動之海報。

(2)大會會場之佈置。

(3)負責設計班聯會之名片、紀念徽章、書包……等。

第十四條 主席及各組可視需要成立臨時工作小組，組員為高二班長，工作結束，該會即自行解散。

第十五條 學務處之職權如下：

(1)委員會直接對代表大會負責。

(2)負責班聯會各項事務，活動收支之督察。

(3)收受罷免案。

第十六條 指導老師得指導班聯會務之運作，但不得干涉班聯會行政及大會決議。

第四章 選舉與罷免

第十七條 主席、副主席之選舉：

(1)於下學期初成立選舉委員會，負責下一學年主席，副主席選舉之選務工作。

(2)凡高二學生，高一上下學期成績，智育總平均在七十分上，群育、操行均八十分以上，具服務熱誠，且無小過以上（含小過）紀錄者[以高二學生為主]。

(3)欲參選者於選委會規定期限內向選委會提出登記，經選委會審核其資格後，主席當選後由高二一般會員中直接任命副主席，任期一年，不得連任。

(4)投票採普選制，會長之選舉須採相對多數決，投票人數須達具有投票權人數之三分之二，且回收之總票數其無效票數需低於二分之一。

(5)若參選人數不達兩人，選舉人應行使投票同意權，有效同意票數須達總投票數之半數，方可當選。

(6)如未有候選人當選，則其程序須重新進行。

(7)選舉工作由學聯會幹部統籌處理，並投票當日公佈選舉結果。

第十八條 組長、副組長及組員之產生：

為便於學聯會會務之推行及培訓人才，新當選之主席於下學期選舉完後推薦實習幹部，由現之幹部輔訓至會務移交後再由新主席提出正式幹部名單，付予班聯代表大會同意後任命之。

(1)組長：當屆班聯其崗位之幹部。

(2)副組長：凡高一之學生，於組長產生後，由組長在組員中自行挑選之。

(3)組員：凡高一、高二之學生，於組長產生後，班代自願或由組長於班代中自行挑選產生之。

第十九條 就職與移交：

(1)於學年初正式幹部、指導老師等皆選任或聘任後，擇日舉行就職典禮，由校長頒予就職證書或聘書，並由新任主席代表全體向全校同學宣誓，誓詞大綱如下：“余謹以誠，代表班聯會之所有幹部，向全校同學宣誓：本人必謹守班聯會章程，盡忠職守，增進本校校譽，謀取同學福利，不負全校同學之託付，如違誓言，願受嚴懲”。

(2)新任主席於幹部選任完竣一週內，將幹部名單詳填三份，學務處、指導老師處各送一份，自存一份。

(3)原任主席於新任幹部選出後一週內，將班聯會各項工作、財務、會章及一切應移交之事務移交清楚。

第二十條 主席、副主席與各組組長之罷免：

(1)由班代五分之一以上聯署後，提案人將罷免原因、事由，連同提案人姓名，連署人之名冊，親自送至班聯會監察委員會負責人處，並知會學務處。

(2)監察委員會應於收受罷免案一週內召開臨時大會，並請提案人至大會說明罷免理由。

(3)被罷免人有答辯之權力。

(4)罷免於答辯提出後即行表決，如經三分之二代表出席，出席代表三分之二以上贊成，則罷免案成立。

- (5) 罷免主席案成立時，即由班代中另行推選臨時主席，以接任班聯會一事務，原幹部即缺任，並成立選委會重新選舉主席。
- (6) 若為組長之罷免案成立時，主席得重行提名人選以代行其務。
- (7) 罷免案須於其上任期之四分之一(約十週)後始可出，且對同一人之罷免，一任期內只得提出二次。

第二十一條 主席因故去職後，則由副主席繼任主席，並得自行重新由高二一般會員中直接任命副主席，經大會同意後擔任副主席。

第五章 會議

第二十二條 會議之代表及出席人員為班聯會主席、副主席、各組長、班代、班長、指導老師及視須要邀請相關人員列席，會議中僅班代有表決權。

第二十三條 會議之召開：

- (1) 於每學期初及學期末各召開一次大會。
- (2) 於每次星期五中午召開乙次例行會。
- (3) 於必要時召開臨時大會，討論重大突發事件之處理。

第二十四條 學聯會之決議，應有班代二分之一以上出席，出席人數二分之一以上同意之，但下列事項之決議應有三分之二以上席，出席人數三分二以上同意始得通過。

- (1) 章程之訂定與條改。
- (2) 主席、副主席及各組長之罷免案。

第六章 會費

第二十五條 學聯會會費來源：

- (1) 班聯會經費由高一新生、高二支付，金額於學期末由大會訂之，於每學年初繳交，若於學期中須增收，應經大會同意。
- (2) 每次舉辦活動之盈餘。
- (3) 其它收入。

第二十六條 班聯會會費由各班收齊後交至班聯會總務組。

- 第二十七條 各學年收支盈餘應移作次學年幹部訓練為優先使用。
- 第二十八條 班聯會經費以贊助班聯會活動為主，不得由單一個人使用；並應存入學務處指定之金融機構，非經總務組組長、主席及學務處承辦人員簽章不得動用。
- 第二十九條 各組經費之支出，應附上單據由經手人證明及其組長簽章，送交總務組及主席審核後支付，並由總務組編製報表提供班聯會核銷，違者不予受理。
- 第三十條 班聯會開會時，總務組應提出財務收支及會費收繳情形之書面報告，做成記錄送學務處存查；並應編造會計報表，提請班聯會審核。
- 第三十一條 班聯會如因意外解散 應召開大會決定剩餘會費處理。

第七章 附 則

- 第三十二條 學生各欲旁聽大會之進行過，則旁聽規則如下：
- (1)於開會前幾日至主席或副主席登記。
 - (2)旁聽名額視該會場之大小而定，若人數太多，以先登記者優先。
 - (3)旁聽者須於開會前就位完畢，於會議進行中，不得任意進出會場。
 - (4)旁聽者對該班之意見無發言權，但若對會議討論之事件有質疑或建議時，得享有發言權。
- 第三十三條 班聯會各級幹部及班代均為義務職，學校得視工作情形予以獎懲。
- 第三十四條 本組織章程若有未盡事宜，由班代五分之一以上聯署向主席提出，召開臨時大會討論，經三分之二以上代表出席，出席代表三分之二以上通過，始得修訂。
- 第三十五條 學生對本會或校方有任何之意見，皆可向班代提出具體完整之陳述，並由班代轉告班聯會處理。
- 第三十六條 本章程不得抵觸學校行政規章，經大會通過後，陳學務處及校長同意後公佈實施。
- 第三十七條 學聯會公假之申請，以集體申請單作為處理文件，須經組長簽名同意後並盡知會導師之義務。

屏東縣枋寮高級中學推動學校教育儲蓄戶執行規定

一、依據：

1. 各級學校扶助學生就學勸募條例。
2. 各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
3. 各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。
4. 本校 103.06.30 校務會議通過。

二、目的：為照顧本校經濟弱勢、家庭突遭變故學生，使其順利就學，並配合教育處政策，特訂定本實施要點。

三、照顧對象：枋寮高級中學在學學生有下列情形之一者。

- (一) 低收入戶。
- (二) 中低收入戶
- (三) 家庭經濟突遭變故，致無法順利接受教育者。
- (四) 前三款以外家庭須協助順利就學之特殊個案學生。

四、實施期程：自 97 年度起實施。

五、實施方式：

(一) 各直轄市、縣(市)政府從所轄學校中協調一所學校，代表所轄各校(包括當地國立高中、高職及國中小)統籌向直轄市、縣(市)政府申請勸募許可。

(二) 設立專戶：

1. 由學校開立專戶儲存勸募所得，分年度專案並專帳管理，專款專用。
2. 專戶名稱：屏東縣枋寮高級中學教育儲蓄戶。
專戶帳號：126-058001779 土地銀行枋寮分行。
3. 學年度決算後如有經費結餘，應滾存下一學年度繼續使用。
4. 本專戶之開立，以代理公庫之金融機構為限，並應設置捐款專戶專簿，不得與勸募所得無關之其他捐助款或補助款混用。

(三)執行秘書需於教育儲蓄戶網站填報專戶捐款資料、專戶管理辦法及有關訊息，例如勸募許可文號、學校基本資料、待幫助之學生個案事實、學校捐款帳號、捐款收據格式(收據聯數依直轄市、縣(市)政府之規定)及聯絡人資訊(聯絡人姓名、電話、傳真、電子郵件信箱)等相關訊息。

(四)欲捐款者得指定捐款用途，並得至學校或教育儲蓄戶之網站查詢相關訊息。

六、專戶之勸募所得包括下列款項：

(一)學產基金捐贈款：

1. 直轄市、縣(市)政府所屬之學校：由教育部國民及學前教育署撥付直轄市、縣(市)政府，再轉撥學校。
2. 國立高中職、國民中小學：由教育部國民及學前教育署撥付學校。

(二)校友、家長、善心人士、民間機構、企業等之捐款。

(三)直轄市、縣(市)政府捐贈款。

七、捐款用途與補助標準

(一)學校所獲捐款用以補助前述照顧對象，使其順利就學。捐款為指定用途者，則依其指定用途支用；指定用途之捐款若有賸餘，經徵得捐款者之同意得改作其他個案之補助。

(二)個案學生若已接受其他經費補助，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。

(三)每一個案學生之補助標準(表一)由枋寮高中校務會議公開訂定之，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。

表一：枋寮高中教育儲蓄專戶補助標準表

項次	項 目	金 額
1	學生因患重病住院，家庭經濟困難，確需救助。	1,000 元至 10,000 元
2	學生因故死亡，家庭經濟困難	3,000 元至 10,000 元
3	學生家庭發生變故(如父母雙亡或一方死亡或父母離異致家庭經濟來源拮据)	1,000 元至 10,000 元

4	家境清寒者	午餐費、學雜費、服裝費、課程活動費、書籍費等酌予補助
5	學生在校因意外送醫，家境清寒確需救助者	實支實付
6	其他由家長、教職員工提出為特殊情況者	另案辦理

八、行政組織

教育儲蓄戶管理小組（表二），負責本校教育儲蓄專戶經費收支、保管及運用。

- （一）本小組置委員五人至十一人，其中一人為召集人，由校長兼任，其餘委員由校長就下列人員聘(派)兼之，其中校外代表及任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之一。

表二：教育儲蓄戶管理小組成員一覽表

職 稱	成 員	人 數	工 作 職 掌
召 集 人	校 長	1 人	會議主席，統籌教育儲蓄戶工作事宜
執行秘書	訓育組長	1 人	處理本小組運作各項事務
委 員	學校家長會代表	1或2人	協助審核補助案件
委 員	社區公正人士	1或2人	協助審核補助案件
委 員	專家學者	1 人	協助審核補助案件
委 員	學校教職員	1~5 人	協助審核補助案件

- （二）本小組委員為無給職，任期一年，期滿得續聘(派)之

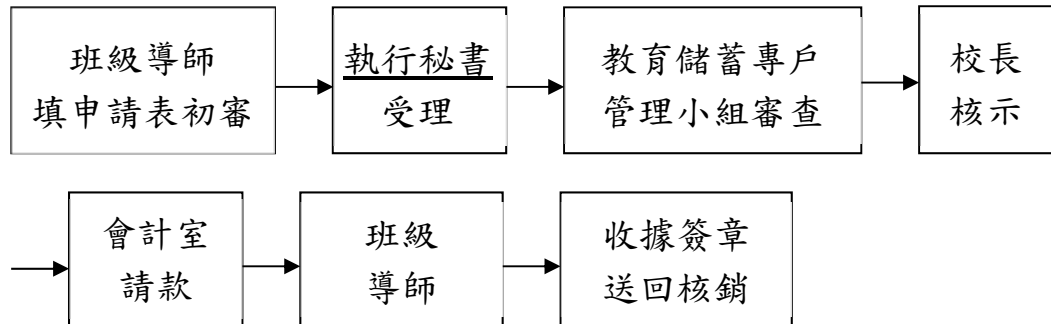
九、經費動支程序

- （一）學校校長及教職員工發現某個案學生需要協助，得提出補助之書面提案(如附件)，經學校教育儲蓄戶管理小組審核通過後撥款補助。
- （二）家長發現某個案學生需要協助，亦得向校長及教師職員工反映，並依規定程序提案；審核前得依需要進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表(如附件)。

(三)經費動支應透過學校會計程序審核開支核銷，並以專帳管理，各項帳務處理方式及報表以現行帳務處理方式處理。

(四)如遇緊急情況，得由召集人視其急需情況，先行核准，並於下次委員會議時，提請追認，以應救助時效。

(五)申請流程：



十、捐款者之褒獎：函報縣府表揚或由本校開立感謝狀。

十一、徵信

(一)本校由網管人員建立本案專屬網站或網頁，並於其上公布徵信資料：

1. 接受校友、家長、善心人士主動捐款：至少每6個月，應將捐贈人基本資料（捐贈者名稱或姓名、捐贈財物、捐贈年月及捐贈用途）及辦理情形公開徵信。

2. 經地方政府擇定之學校向內政部申請聯合勸募許可者，應依「公益勸募條例」及內政部許可函示規定辦理公開徵信。

(二)每學年度結束一個月內，學校應定期上網公告經費收支及帳目，以昭公信。

(三)公告內容應注意依資訊保護相關規定辦理。

十二、經費籌措、存管、提案審查、補助標準、動支程序及其他相關事項，由學校校務會議公開訂定之後，並經校長核示同意實施，修正亦同。

屏東縣立枋寮高級中學班會活動實施計畫

96.08.30.擬訂

一、實施依據：依據校務計畫、學校行事曆，擬訂每週班會活動實施計畫表，交由各班利用每週班會時間實施之。各班導師亦應依據該計畫表，輔導學生擬訂班會方式及實施內容，確實實施，並予記錄。

二、實施原則：

(一)要配合訓導計畫與活動：班會活動要與全校學務工作計畫有關，例如民族精神教育、民主法治教育、交通安全教育、安全防護教育、生活教育、春暉專案宣導、環保教育等各種計畫。以及各種競賽、各種紀念節日等，均互有關聯，適切納入班會活動中，以收相輔相成的效果。

(二)要配合公民、社會科學概論、國文、或其他相關科目之教學內容與進度，實施之，並應著重於實踐。

(三)要配合中心德目，各種節令等，作不同分配編排。

(四)要配合班級及學校實際需要。

三、實施目標：

(一)陶冶高尚品德。

(二)適應自主的生活。

(三)滿足學生需要。

(四)訓練領導才能。

(五)養成良好的群性，建立良好人際關係。

(六)獲得活用的知能。

(七)發展特殊的興趣。

(八)培養愛班愛校的精神。

(九)具備關心社會，愛國家的情懷。

(十)培養自治的能力。

四、主辦單位：學務處。

五、協辦單位：教務處、總務處、輔導室、圖書館。

六、承辦單位：訓育組。

七、實施對象：本校全體學生。

八、班會實施注意要點：班會是學生自治活動的基本組織，目的在培養學生自，學習民主生活與議事程序，並檢討生活之得失，以促進德、智、體、群、美五育之發展。

(一)本校班會排定於國中部每週三第六節，高中部為雙週三第五、六節實施(視學校活動安排)，各班務必按程序確切舉行。如為因應需要，設計不同的班會方式，則毋須按固定程序，但也必須切實依活動設計進行。

(二)班會前班長應指導值日生佈置會場，主席及班級幹部列座在前與同學面對；主席在中央，左為班長，右為導師，各股長依次排列，紀錄及司儀則在主席之左側。

(三)上次會議重要決議及執行情形，由紀錄負責宣讀，務須簡明扼要。

(四)擔任主席者必須充分瞭解會議程序及討論之規則，於報告事項中應簡述本次會議預定進行之主要內容，會議進行中必須維持會場秩序，確切掌握會議時間。

(五)各班級幹部應將一週來之班務工作做簡要報告，對於預定推行事項加以說明，有關學校之各種【通知事項】務必正確轉達。

(六)生活檢討之進行，必須以本班為範圍，就班務工作之推行情形，班同學之勤勉、禮節、秩序、整潔等項目，共同檢討，以發揚優點，改進缺點；同學亦可就個人行為自我反省，力求改善，以培養優良班風。惟檢討時要公正無私，開明而理性，彼此尊重與接納，以維護班級之團結和諧。

(七)討論事項之進行：

1. 討論提案，除學務處行事曆所訂定者之外，若有其他提案必須先以書面資料送交導師審定或由導師召集幹部審查通過後才能提會討論。

2. 建議必須會前審查而後提會討論，經班會通過者才能列為建議案紀錄之。

3. 倘有臨時議案，則在臨時動議中提出，經附議後，交付討論。

(八)主席、紀錄與司儀之產生，由學生互相提名適當人選各一～二人，共同表決之。

(九)班會程序進行完畢，主席做簡單結論後，即請導師講評，在導師指導下，使班會之實施不斷進步，同學們之學習愈見成效。

(十)紀錄必須詳實正確，文字通順；遣詞用句要適切，書寫要工整，於會後，送請導師簽閱，並送學務處處理。

十、班會記錄：班會實施時，要有專人紀錄，而紀錄的產生，可由學藝股長負責，亦可主席指定、或由學生輪流擔任。紀錄的責任是詳實的將會議情況記載下來，以供下次班會參考。班會實施紀錄簿，訓育組提供。

十一、班會實施程序：

(一)班會開始。

(二)全體肅立。

(三)主席就位。

(四)向國旗暨 國父遺像行三鞠躬禮。

(五)宣讀上次會議重要決議及執行情形。

(六)報告事項：

1. 主席報告。

2. 工作報告。

(七)生活檢討。

(八)討論事項。

(九)臨時動議。

(十)推選下次會議主席、記錄及司儀。

(十一)導師講評。

(十二)散會。

十二、本實施辦法經學務會議通過，陳 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學學生社團評鑑辦法

96.08.30.擬訂

一、依據：本校「社團活動實施計劃」第九點之規定訂定。

二、目的：以考評社團運作、強化社團功能與活動效益，進而健全社團發展為目的。

三、實施方式：

(一)評鑑時間：每學年校慶活動當週。

(二)評鑑方式：

1.靜態展示：可以社團上課照片、心得報告、作品展示呈現社團成果。

(1)展示版面大小：每一社團版面以對開大小紙張為原則（紙張統一由學務處提供，美工由各社自行準備）。

(2)版面內容：可自行設計，以呈現社團活動內容為主。

2.動態演示：可以表演、比賽等方式於校慶活動時呈現社團成果。

四、評鑑委員：校長、各處室主管及本校未擔任社團指導老師之教職員工等共同參與評鑑工作。

五、社團評鑑評分標準如下：

(一)社團組織健全(25%)

- 1.組織分工運作與領導。
- 2.社團幹部或社員接受指導教師指導情形。
- 3.社員吸收與成長。
- 4.社團作息與秩序。

(二)活動內容及績效良好(40%)

- 1.活動切合社團宗旨。
- 2.社團及社員參加校內外競賽之獲獎及表揚情形。
- 3.社團及社員參加校內外公益服務活動獲獎及表揚情形。

4. 社員人數參與活動情形。

5. 社團活動之創新與進步。

(三)活動記錄及其資料詳備(35%)

1. 各項活動資料整理（含參加人數及照片等資料）。

2. 各項活動是否陳請指導老師指導。

3. 各項活動成果資料檔案。

六、評鑑結果之獎懲：

(一)國中部：錄取優等三名，給予獎狀以資鼓勵。

高中部：錄取優等三名，給予獎狀以資鼓勵。

(二)如遇有同分而影響等第評定時，則由評鑑委員票決之。

(三)無故不參加評鑑之社團，訓育組得按情節報請處分其負責人及主要幹部。

七、本辦法陳校長核准通過後公佈實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學性別平等教育委員會設置要點

103.05.08 性平會修訂決議

103.06.30 校務會議通過

一、依據：依性別平等教育法第六條（以下簡稱性平法）規定訂定之。

二、目的：

(一)促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建構性別平等且安全友善之教育資源與環境。

(二)建立本校性別平等教育工作之組織及運作模式，以能整合相關資源來落實推動性別平等教育，並能有效防治及處理校園性平事件。

(三)透過定期與不定期之委員會議，以深入檢視本校實際推動性別平等教育的情形，並評鑑實施成果。

三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)之任務如下：

(一)統整本校各單位相關資源，擬定性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。

(二)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

(三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

(四)研擬性別平等教育實施規定與校園性侵害性騷擾之防治規定，建立機制並協調及整合相關資源。

(五)調查及處理與性別平等教育法有關之案件。

(六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。

(七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

(八)其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

四、組織及任期：

(一)本校性平會置委員 17 人，以校長為主任委員，委員均為無給職，任期以兩學年為一任，其中女性委員應佔委員總數二分之一以上，教務、學務、輔導、總務、人事等五處室主任為當然委員，以利性別平等教育相關工作之統籌規劃與推動。置執行秘書，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務。

- (二)校長得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。

五、會議：

- (一)依據「性別平等教育法」第6條第1項規定，性平會每學期應至少開會一次，由主任委員召集，主任委員不能出席時，應指定委員代理之。本委員會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議為原則。
- (二)本委員會開會時得邀請諮詢顧問、相關行政機關人員及專家學者列席或報告，但法律另有規定者，從其規定。

六、組織分工與職掌：

本校性平會設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，各組分工如下：

(一)行政與防治組（學務處）

1. 統整各單位相關資源，擬定性別平等教育實施計劃，落實並檢視其成果。
2. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
3. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性侵害或性騷擾防治規定等相關規定。
4. 受理校園性侵害或性騷擾事件之申訴與處理相關行政事宜。
5. 召開性平會會議，並處理性平案件之調查及相關行政事宜。
6. 建立校園性平事件及加害人檔案資料，並負責於加害人轉至其他學校就讀時之通報事宜。
7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
8. 涉及校園性平案通報之協調聯繫。
9. 繪製並更新校園危險地圖。

(二)課程與教學組（教務處）

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
2. 規劃性別平等教育（含性侵害防治、家庭暴力防治、情感教

育、性教育、同志教育等) 融入各科教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。

3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。

4. 執行有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(三) 諮商與輔導組 (輔委會)

1. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。

2. 擬定與執行性平事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。

3. 提供性平事件之當事人、家長、證人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。

4. 安排性平事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。

5. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。

6. 其他有關本校性別平等教育案件之輔導事宜。

(四) 環境與資源組 (總務處)

1. 建立安全及性別平等友善之環境。

2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果，並作成紀錄。

3. 改善校園空間安全。

4. 其他有關本校性別平等教育之環境與資源業務。

七、如性平案件之案情內容涉及性平會委員本人或親屬時，應依行政程序法之規定，主動迴避。

八、本要點如有未盡事宜，悉依「性別平等教育法」之規定處理之。

九、本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學高中部學生德行評量實施要點

101年2月7日校務會議通過

第一條	本要點係依部頒『高級中學學生成績考查辦法』規定訂定之。
第二條	學生德行成績包含德育與群育，在考察學生修己善群的美德，其重點為肯定自己，珍惜生命，負責任，重榮譽，勤勉力學，謙恭有禮，樂觀進取，誠實守信等。
第三條	學生德行評量：依行為事實綜合評量，其項目如下： (一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。 (二)服務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。 (三)獎懲紀錄。 (四)出缺席紀錄。 (五)具體建議。
第四條	學生出缺席之綜合評量： (一)學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定及德行評量之出缺席紀錄，依本校「學生請假規則」辦理。 (二)學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。學生曠課（遲到）累積達四十二節，經提學生事務委員會審議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置 (三)病假必須繳交家長或醫院證明，如連續三天以上，須持有醫師證明且經查證屬實者，如未繳交證明文件改以事假。 (四)另每學期曠課達六節（含）以上者，不可申領各項獎學金。

<p>第五條</p>	<p>學生之獎勵與懲罰類別如下：</p> <p>(一) 獎勵：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 嘉獎 2. 小功 3. 大功 4. 其他獎勵 <p>(二) 懲罰：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 警告 2. 小過 3. 大過 4. 留校察看 <p>前項獎勵與懲罰之標準依學生獎懲標準實施要點規定辦理；學生之獎懲除通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列學生德行評量。</p>
<p>第六條</p>	<p>學生獎懲結果於每學期末，實施德行綜合評量，獎懲於功過相抵後，仍滿三大過（含累計）以上者，提交學生事務委員會，依據學生獎懲實施要點審議。</p> <p>另學期內懲處記小過以上者，不可申領各項獎學金。</p>
<p>第七條</p>	<p>除第三條之評量項目外，學生之日常表現、社團及團體活動、公眾服務分下列各款，由相關人員審慎評量：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、導師依學生個別行為、生活實踐、班級輪值服務、班週會活動、學生自治、學藝康樂等團體活動表現。 二、任課教師依學生校內、外行為、服務表現，得提供導師評量意見。 三、社團指導教師依學生參與社團活動出席勤惰、學習態度團隊精神、活動成效等提供導師評量意見。

<p>第八條</p>	<p>學生之獎懲、出缺席等各項考查結果，應適時通知學生、導師、家長或監護人，並記錄於相關表冊內。各項考察結果如果有異常者，應由有關單位(人員)加強輔導</p>
<p>第九條</p>	<p>學期末經處分留校察看之學生，在留校察看期間如有獎懲事由發生時，仍依本要點有關規定辦理。留校察看於每學期結束經學生事務委員會審議為撤銷或輔導安置之決議，陳校長核定後執行。</p>
<p>第十條</p>	<p>德行評量以學期為單位，評量之結果，由導師依第三條各款規定，參酌各科任課教師（第七條）及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議送回學務處續辦。</p> <p>學期末由學生事務相關單位提案，經學生事務委員會審議通過後，依據學生獎懲規定與相關程序輔導與安置，並報請校長核定之。</p>
<p>第十一條</p>	<p>本要點提經校務會議通過施行，修正時亦同。</p>

屏東縣立枋寮高級中學學生申訴案件處理暨 申訴評議委員會設置要點

一、主旨：為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生學習權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能，訂定本校學生申訴評議委員會設置要點。（以下簡稱本要點）

二、依據：

（一）教育部台(89)參字第 891508126 號令修正發布部分條文及本校實際所需訂定。

（二）教育基本法第十五條及高級中學第二十五條規定辦理。

三、申訴對象：本校全體同學。

四、申訴事由：學生及其父母或監護人，對於本校行政單位或教師，有關學生個人之管教措施，認為違法或不當至其權益受損者，得依本要點向本校申評會提出申訴，不服申訴之評議決定者，得提起再申訴。

五、申訴範圍：經學校記大過以上處分（記過以下，直接由該班導師、輔導教官、學生家長、生活輔導組逕行處理）或行政措施（學校單行法規處分）等為範圍。

六、組織：

（一）本校為審慎處理申訴案件，依本要點設置學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

（二）本校申評會置委員兼召集人一人，由校長兼任；下設執行秘書及幹事各一人（不參與申訴評議），由學校各處室人員派兼之。

（三）申評會設置委員五至十五人，含召集人總數應為奇數，均為無給職，任期一年，由校長就下列人員聘任（兼）之。（委員名單如附件一）

1. 教師代表（含學校教師會代表至少一人，無教師會者免推舉），一至三人。

2. 家長會代表，一至三人。

3. 校外公正人士，一至三人。

4. 學生代表，一至三人。

5. 學校行政人員代表(含專任職員及教師兼行政員)，二至三人。
 6. 必要時，得聘請醫學、法學、社會學、心理輔導等領域之專業人士擔任諮詢顧問。
- (四) 委員任期一年，期滿得續聘之。委員因故出缺時得另行遴聘，其任期至原任期屆滿日止。
- 本校申評會委員與申訴事項有直接利害關係者，應迴避之，並由校長另聘代理委員，就該申訴事項代行職務。
- (五) 申評會議由校長或指定人員召集之。
- (六) 申評行政業務由輔導室承辦之。
- (七) 申評會主席由委員互選產生並主持會議，申評會召開時得視處理案情需要，邀請申訴人級任導師、任課老師、教師會、家長、被申訴人或被申訴單位代表列席，會議進行時應指定紀錄及錄音人員。
- (八) 申評會議應有委員三分之二以上出席，除評議書決議事項，應有出席委員三分之二以上委員同意，申訴人申訴案件始得成立外，其餘事項之決議，以出席委員過半數同意後行之。

八、申訴及處理程序：

- (一) 學生有關懲處或行政處分通知書均應註明（如不服本處份，得於處份書送達之次日起十日內，向學校申評會提出申訴，逾期概不受理。申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由並提出具體證明者不在此限，學生向學校提起申訴，同一案件以乙次為限）。
- (二) 申訴人（指遭受懲處之當事人，具學生身分之在學學生）或其代理人（指申訴人之父母或監護人），認為學校對其所為之懲處或行政措施違法或顯然不當，至損及其教育之權益，且經學校正常行政程序處理仍然無法解決者，得向申評會提出申訴。
- (三) 申訴人（或其代理人）申訴應於學校有關懲處或行政處分之通知書送達之次日起十日內填寫申請書（如附件二），向申評會提出申訴，申評會應於收件之次日起十日內開會審議，作成評議決定書（如附件三）；申訴人（或其代理人）如有不服，得於評議決定書送達之次日起三十日內依法向縣教育局提出訴願。
- (四) 本校申評會應就教育本質之考量，本公平公正之原則，就書面資料審議學生申訴事宜。會議之舉行以不公開為原則，但必要時得

通知相關人員到會說明。申訴案有調查或實地了解之必要時，得經本校申評會決議，推派委員組成調查小組為之。

- (五) 申評會應對申訴案件提出討論或評議，經決議之評議書應由申評會之召集人簽署。申評會之評議、表決及其他委員個別意見，應對外嚴守秘密，涉及學生隱私之申訴案與申訴人之基本資料均應予以保密。
- (六) 申訴評議書應記載事件經過、兩造之陳述、評議之理由及結果，如有建議補救措施，並應提出具體建議。
- (七) 申訴人接獲學校評議通知書後（如附件四），如不服申訴時，得於學校評議通知書送達之次日起七日內，以書面向輔導室再提出申訴，再申訴以一次為限，申訴及再申訴得於評議確定前申請撤回。
- (八) 退學或類此處份行為之申訴，學生於申評會未確定前，得向學校提出繼續在校肄業之書面申請，學校於接到上項申請後，衡量該生生活、學習狀況，於一週內書面答覆，並載明學籍相關之權利義務。
- (九) 申評會之評議，如原處分單位或教師認為評議決議書或再評議決議書除有抵觸法令或窒礙難行者，應列舉具體理由，依行政程序呈報校長，校長如認為理由充分，得交付申評會再議。否則，評議書經校長核定後，學校應即公告並執行。
- (十) 評議結果，可依以下幾點決定：
 - 1. 申訴成立。
 - 2. 申訴不成立。
- (十一) 申訴應填妥下列事項，由申訴人署名並檢附相關資料。
 - 1. 申訴人姓名、性別、出生日期、身分證明、住址或通訊方式、及與學生之關係，如申訴人為學生本人時，應經父母或監護人在申訴書上簽名蓋章。
 - 2. 本校行政單位及教師之管教措施。
 - 3. 申訴之事實或理由。
 - 4. 提起申訴之日期。

5. 受理申訴之單位(屏東縣立枋寮高級中學學生申訴評議委員會)。

6. 載明本申訴事宜有無提起訴願、及其他訴訟，若提起再申訴時，應檢附原申訴書及原決定書。

(十二)申訴書不合格者，本校申評會應於五至十日之期限內通知申訴人補正。逾期不補正者，本校申評會得逕為評議或不得評議。申訴案件之提出，經本校申評會接到評議決議書時之次日起五日內未提出再申訴，則視為申訴案件評議確定。

(十三)經評議確定後申訴人或有關單位應確實遵守，決定書應分送雙方正本各一，一份送申訴人，一份送本校學生申訴評議委員會備查。

(十四)經本校申評會處理申訴案件時，應妥為保護申訴人之權益，避免申訴人二度傷害。

(十五)本要點規定，於再申訴準用之。

(十六)申評會所需經費由學校相關經費下支應。

八、獎懲：召集人對任內各委員處理案件情形，得報請常務委員適度給予行政鼓勵。

九、本處理要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學學生改過銷過暨愛校服務辦法

101.11.16.學生事務委員會通過

一、依據：本校教師輔導與管教學生辦法。

二、目的：發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦勵品德。

三、改過銷過依下列規定辦理：

(一)受理對象：凡已受懲罰紀錄學生，經考察確有改過自新之具體事實，且在考察期間未再違反任何校規者。

(二)申請人：由學生本人向生活輔導組提出。

(三)申請程序：

1. 至生活輔導組領取改過銷過考核紀錄表後填寫欄位內容，向導師及生輔組長提出申請，經核定後始可進行銷過。

2. 警告須經公佈日起一週、小過二週、大過三週後始准申請銷過，但三年級下學期公佈之懲罰，考查期限得斟酌實際情況處理之。

3. 實施愛校服務—

(1)警告乙支 3 小時【2 小時的作文寫作 2 張（稿紙正反面寫滿），1 小時的愛校服務】。

(2)小過乙支 9 小時【2 小時的作文寫作 2 張（稿紙正反面寫滿），4 小時的國文課文及註釋 4 張（稿紙正反面寫滿），3 小時的愛校服務】。

(3)大過乙支 27 小時【2 小時的作文寫作 2 張（稿紙正反面寫滿），16 小時的國文課文及註釋 16 張（稿紙正反面寫滿），9 小時的愛校服務】。

(4)作文題目以違規行為為題目，作文寫不滿的可改寫課文及註。

4. 愛校服務認證：

(1)小過（含）以下：導師、各處（室）實施認證。

(2)大過：由各處（室）實施認證，窗口為各處（室）主任。

(3)實施地點：以校園內為主。

(4)完成愛校服務後，經執行老師檢查認可後簽名於考核紀錄表。

5. 一次申請僅註銷乙次處分，不可混合類別及多次處分提出申請。
6. 改過銷過完成後核准註銷處分權責：警告、小過由學務主任核准，大過由校長核准。
7. 銷過期限以學期內為限，若超過學期內則下學期再行申請銷過。
8. 愛校服務時間絕對禁止使用上課時間。

(四)下列學生不得申請或註銷銷過資格：

1. 違規行為屢犯不斷或情節重大者。
2. 銷過過程中，觸犯校規者。
3. 銷過後，又觸犯同一校規者。
4. 前次銷過未達考察規定期限又申請另一次處分註銷者。
5. 受特別懲處者。

四、本要點經學生事務委員會討論通過，陳校長核定後實施，若有未盡事宜修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學學生服儀規定

106.01.19 校務會議通過

一、宗旨：為實踐國民生活須知，培養學生良好衛生習慣及生活態度，學生服裝、髮式及儀容宜以整潔、樸素、大方並適合學生身份為原則，以維護純樸優良之校風，特訂本辦法。

二、項目：

(一)服儀：

1. 凡本校學生都應於入學時委託員生社代購校服、書包及腰帶，絕不可自行訂做與眾不同的衣服。

2. 上學期間需著整齊校服，配件整齊，男女生制服皆須繡校名、姓名及學號；運動服則只繡姓名即可(請依第三點規定繡製)。

3. 學號：

制服含夾克外套繡法：(如圖示 1)

運動服繡法：(如圖示 2)

4. 鞋子：皮鞋--黑色素面學生皮鞋，不可高跟及亮片。

球鞋--顏色以白色為主之一般球鞋為原則。

襪子：(1)穿制服時高國中可著黑或白色襪。

(2)穿運動服時：a. 冬季：高國中可著深色襪子。

b. 夏季：高國中可著黑或白色襪。

c. 襪子穿著長度不可過或至膝蓋。

5. 首飾：除信仰之必需(如佛珠)外，不可配戴裝飾性首飾(項鍊、手鍊、手鐲、耳環、戒指……)。

6. 男女生制服長褲需直統，女生裙長需及膝，不得改短。

7. 制服與運動服嚴禁混合穿著。

(二)檢查時間及方法：

1. 定期檢查：每學期單數週定期全校檢查，由導師將不合格同學於一星期內實施複檢，限期複檢仍未改善者，即由學務處依規定辦理懲處。

2. 不定期檢查：學務處不定期、不定項目抽檢服裝儀容（含上、放學）。

(三) 獎勵：

1. 定期檢查及不定期檢查表現良好之班級，每次全班記嘉獎壹次。
2. 平時服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學楷模者，記嘉獎以上獎勵。

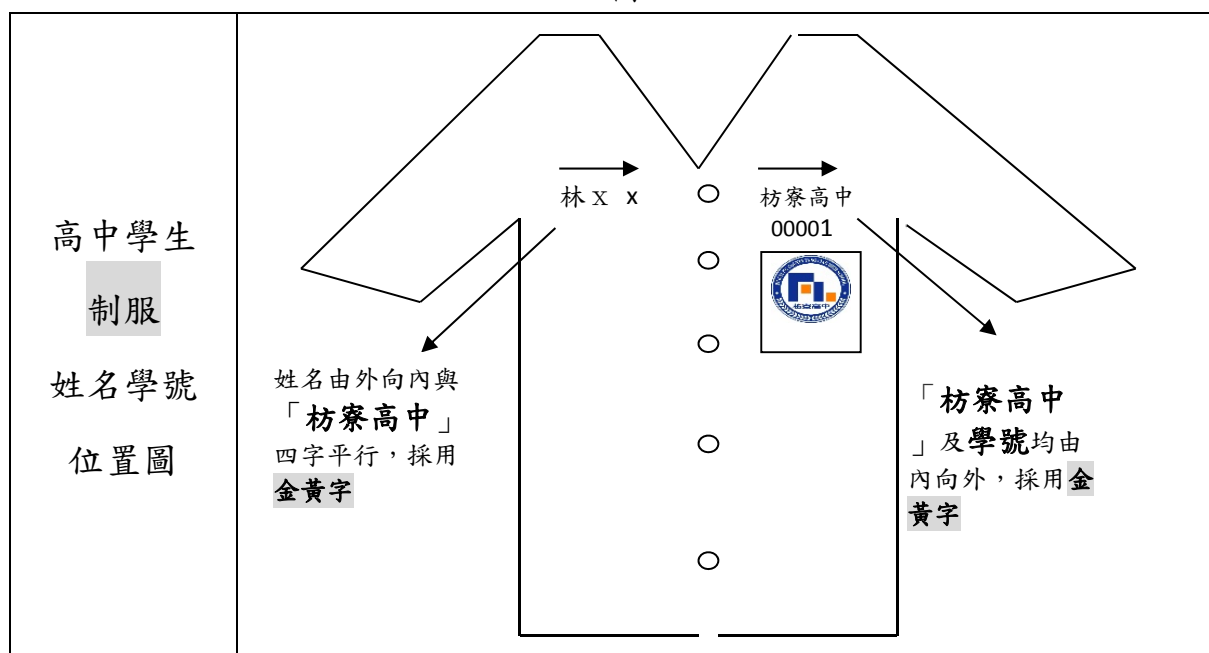
(四) 懲處：

1. 服儀檢查當日不合格者：予以口頭警告並限於三日內完成複檢。
2. 導師三日內複檢不合格者站立反省。
3. 無故不接受服儀檢查（複檢）或一星期後無改善者，愛校服務六小時，並限於隔日完成複檢並通知家長協助輔導。
4. 服儀檢查（複檢）日請假者，以請假原因消滅後之次日為檢查（複檢）日。

三、本校學生制服、運動服、書包、皮帶等樣式之制定及採購諸般事宜，由校長指定專人召集「屏東縣立枋寮高級中學學生服裝委員會」統籌辦理之。

四、本案經本校校務會議議決通過陳請校長公佈後實施之，修正時亦同。

圖 1



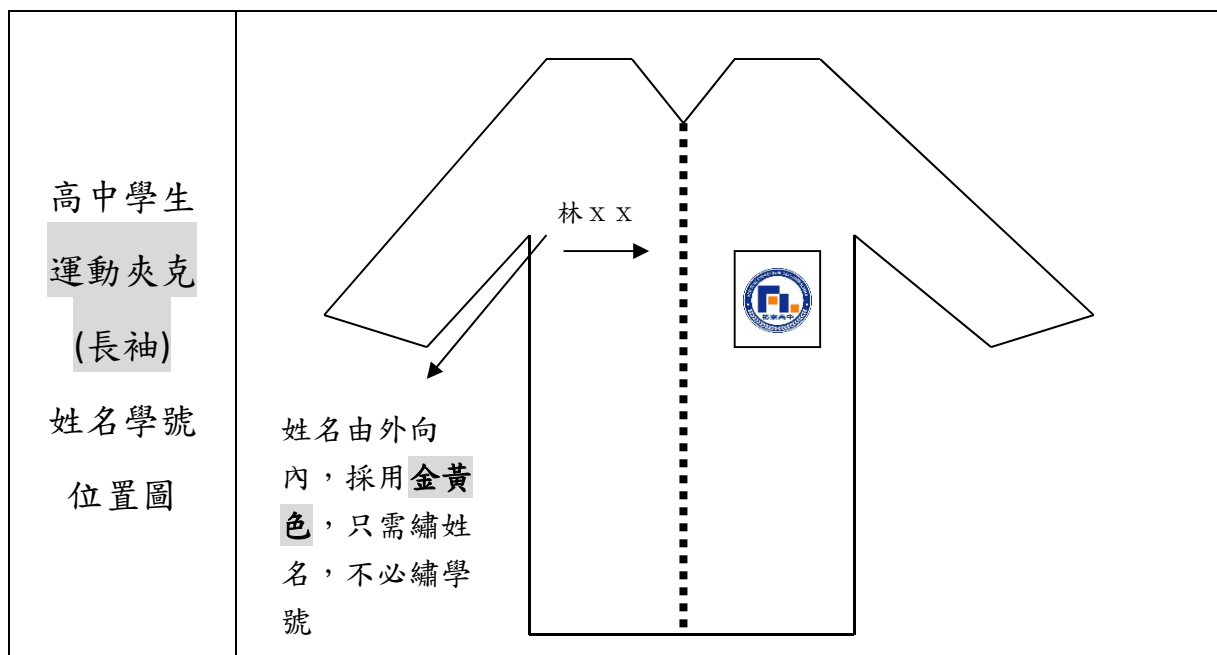


圖 1-1

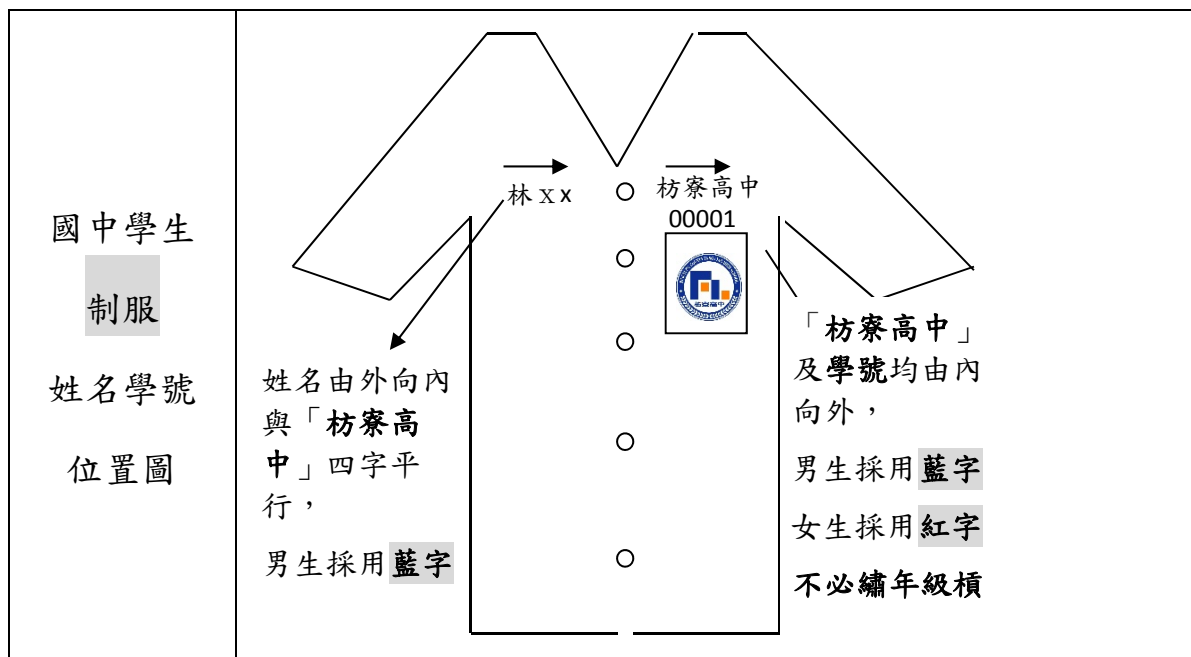


圖 2

屏東縣立枋寮高級中學學生宿舍管理辦法

105.6.30 校務會議通過

- 一、依據：本校宿舍管理實際執行需要。
- 二、目的：充份發揮宿舍監護功能，使學生宿舍保持安全、寧靜，提昇讀書研究風氣，並培養其守法、守紀之民主法治觀念、整潔規律之良好生活習慣及高尚之品德，奠定全人格教育之基礎，以樹立誠、敬、謙、和優良校風。
- 三、權責區分：
 - (一)總務處：由總務主任督導庶務組人員負責下列事項
 1. 宿舍設備之採購及維修。
 2. 水電供應。
 3. 宿舍內所有財產及物品律定使用、維修及更換年限。
 4. 其他相關事項。
 - (二)學務處：由學務主任、生活輔導組長及宿舍輔導員負責下列事項
 1. 學生生活輔導。
 2. 學生安全、秩序維護。
 3. 宿舍整潔、衛生維護。
 4. 宿舍用品請購（修）。
 5. 其他相關事項。
 - (三)宿舍輔導員職責：
 1. 負責宿舍生活管理及學生起居作息督導。
 2. 負責學生秩序整潔、休閒活動之督（指）導。
 3. 督導早晚點名、內務整理等，並不定期檢查。
 4. 住校生家長與導師之連繫。
 5. 特殊事件防範及處理。
 6. 住校生臨時疾病、事故之處理。
 7. 綜理住校生之獎懲建議。

8. 負責宿舍行政及協助住校生輔導一切事宜。

(四) 學生自治幹部職掌區分：

1. 自治幹部設立目的：

學生宿舍採自治幹部管理方式，選高年級同學擔任幹部服務低年級同學，承學校指導，執行宿舍內團體共同事務，如宿舍之整潔、秩序、安全等及學校交付事務，所有住宿同學應尊重自治幹部之指揮及領導。

2. 自治幹部遴選：由宿舍輔導員負責遴選事宜。

(1) 男女宿舍長：各遴選一人。

(2) 男女副宿舍長：各遴選一人。

(3) 寢室長：各寢室遴選一人，宿舍輔導員核可。

3. 自治幹部於每學期結束前改選，新學期開始即完成新舊幹部交接，連選得連任。

(1) 自治幹部於學期中出缺時，隨即補選。

(2) 宿舍輔導員認為幹部不適任得立即進行改選。

(五) 宿舍長職責：承學務主任之命及生輔組長、宿舍輔導員之指導，督導宿舍安全、秩序、整潔內務等事宜。

(六) 副宿舍長職責：

1. 擔任宿舍清潔工具之領用及維護。

2. 宿舍內務、公共清潔區域輪值及大掃除之安排與執行督導

3. 宿舍長不在時，代理其職務。

(七) 各寢室設寢室長一人，其職責：

1. 執行寢室內一切規定事項，早晚點名、就寢人數清查，掌握並對室友疾病反映及照顧。

2. 負責寢室整潔秩序之維護及設施安全保障。

3. 盡力解決室友之疑難或轉達報告有關事項。

4. 室長不在時由年級高代理，依此類推。

四、考核：

(一)目的：為表達公正、公平、公開獎懲分明，發揮自治團結向心力，於任期內實施階段考核，凡任期中經考核不具領導能力者，即予免職，另擇優秀同學擔任，全期考核優異者，由宿舍輔導員簽辦獎勵。

(二)考核權責：

1. 學務主任、生輔組長、宿舍輔導員：負有對全體自治幹部考核權及獎懲建議權。
2. 宿舍長：負有對副宿舍長、室長、住宿生考核及獎懲建議權。
3. 副宿舍長：負有對室長、住宿生考核及獎懲建議權。
4. 室長：負有對寢室內同學之獎懲建議權（全期經考核表現優異之室長另簽請獎勵）。

五、住宿申請：

- (一)宿舍申請，以代表隊→交通不便→遠道之優先順序申請為原則，額滿為止。
- (二)學生提具住校申請表，必要時得附家長保證書。
- (三)住校申請經核准者，依規定繳費，未核准者列為候補名額。
- (四)申請住校經核准後，至學務處辦理（學生住宿申請表須至學務處領取）。
- (五)所有住宿生一律參加宿舍伙食團，無法配合者不准予住宿。

六、宿舍規則：

- (一)生活管理：作息時間：詳見下列第三、四點之相關規定
- (二)內務規定：（如宿舍內部格式不一，應另行統一定擺放規定，要求整齊）
 1. 毛巾掛於毛巾架並拉平，排列整齊；棉被疊整齊置於床上內側，應平坦整潔；枕頭置於棉被上。
 2. 不摺衣服用衣架置衣櫃內側，其餘衣物一律折疊整齊放置於內務櫃。
 3. 桌上除書本、杯子、水壺、衛生紙外，不得放雜物
 4. 椅子以寢室為單位統一靠邊。

5. 床下由外向內依序排列皮鞋、運動鞋、涼鞋、拖鞋、臉盆，鞋尖向外（限各一雙，餘放第二列）上舖在左，下舖在右。
6. 室內禁止懸掛或張貼未經規定或許可之任何物品。
7. 地板保持清潔。

(三) 休請假管制：

1. 收假日晚上 2140 時集合點名，因故無法按時返校者，應於休假前填寫請假單先行完成請假；因臨時、緊急事故無法按時返校者，應請家長電話告知宿舍輔導員，完成請假程序，否則視同逾假，依情節輕重處分。
2. 購物時間為 1710-1810 時，出校門如穿著校服須遵守服裝儀容規定，以維校譽，逾時返回者警告乙次。
3. 若於平常日因臨時事故必須請假返家者(或未及時完成請假者)，需親自持請假單向宿舍管理員說明，經宿舍管理員查證後，協調家長來校接送，若家長無法接送，亦應於到家後立即來電告知。
4. 夜間請假外出看病須同寢室人員乙員陪同，並於返宿時驗證健保卡或相關證明(返回時間不得超過 2100 時)。
5. 因故全天請假者仍須事前告知宿舍管理員，以利人員掌握。

(四) 一般規定：

1. 宿舍床位一經編定，非經宿舍輔導員許可，不得擅自更換，否則依違反宿舍規定議處；宿舍公物、設備不得擅自移動或調換及攜帶外出。
2. 每日起居依宿舍生活作息時間表行之。
3. 宿舍內之物品應於進住時完成清點，如有問題應即向宿舍管理員反應登錄；退宿時經清點如有缺少，應照價賠償；寢室內公共設施由該寢人員共負保管責任，如有非自然損壞由破壞者賠償；查無破壞者，由該寢人員共同賠償；正常損耗（壞），請總務處維修；水電公物必須珍惜使用，打掃（或使用中）人員一經發現損壞，應立即報告。
4. 寢室內務由室長督導，室內公共區域不完善者記室長內務不及格，走道不可堆放垃圾，每日應定期傾倒乾淨。

5. 開關門窗應輕拉輕放，避免發出聲響，紗窗及窗簾不得擅自取下，否則以破壞公物論處。
6. 宿舍內不得高聲喧嘩、吵鬧、吸煙、賭博、鬥毆、酗酒、偷竊、自行烹煮食物或其他違規行為。
7. 個人貴重物品不得放置於宿舍，以免遭人覬覦，如遺失應自行負責。
8. 早點名時，依當日課程穿著規定服裝，不得遲到及穿著拖鞋參加早點名；任何時間離開宿舍，應服儀整齊(校服依校規、全套居家便服可搭配拖鞋)。
9. 下午 1710 放學後，晚餐 1810 時前，可於校外自由活動（應避免地下室、停車場及偏僻陰暗處），服儀應整齊，出校門如穿著校服須遵守服裝儀容規定，以維校譽。（代表隊及因上課因素之學生可彈性調整至 1900 時。）
10. 1900 時晚自習時，不得藉討論為由走動、倒水、聊天，以免妨礙他人；晚自習秩序由寢室長維持，如有同學未到應即向宿舍輔導員報告處理。
11. 離開寢室應立即關燈，公共區域應由負責打掃單位派員檢查水電關閉狀況，晚間 22:00 熄大燈就寢（夜讀開小燈），熄燈後 23:00 前須盥洗完畢，不得於熄燈後洗澡及洗衣服，以避免聲響過大影響其他同學作息。
12. 2200 時熄燈後，繼續夜讀同學，應複習課表內功課，不得閱讀課外書籍、小說、漫畫或其他非關功課之書籍、雜誌；討論功課應小聲，避免影響他人作息。
13. 除特別規定外，任何時間宿舍禁止異性或非住宿人員進入，不得在宿舍內會客或留宿親友或非住宿之同學。
14. 嚴禁在宿舍內私接電線、安裝插頭、使用電熨斗、電湯匙及其它電器。嚴禁使用易燃物品（如固、液態酒精、罐裝瓦斯等）及各種爐具、火燭等。
15. 宿舍關閉時間欲進入宿舍，須經過宿舍管理員同意並登記管制，不得私自取用鑰匙進入。
16. 寒、暑假期間住宿生，個人物品均應攜帶回家，避免遺失，學校不負保管之責，如有遺失，由個人負責。

17. 宿舍集合、點名、座談會及任何防災演習等，不得無故未到。
18. 確立倫理法治觀念，服從自治幹部之領導。
19. 任何住宿同學違反規定，應依懲處規定建議處分，嚴禁私自以體罰或體能訓練作為處分方式。
20. 男女同學間不得刻意有肢體接觸或不雅舉止，應僅守男女份際。
21. 宿舍每日實施環境內務評比，評比結果公布並由宿舍管理員辦理獎懲。
22. 住宿生早、晚餐採集體開伙方式辦理，如因個人因素無法參予者，請具家長同意書以茲證明。
23. 有下列情事者，列為不同意住宿申請名冊管制，在校期間不得申請住宿。
 - (1) 曾因行為不檢，遭退宿者。
 - (2) 在校期間因個人行為不檢，單一事件遭記二次大過（含）以上處分者。
 - (3) 患有法定傳染病者或其行為有安全顧慮者。
 - (4) 該學期內曾辦理退宿者（包含寒、暑假期間）。
24. 代表隊同學因訓練及比賽因素無法搭伙時，可事先（五天前）向舍監提出止伙事宜並辦理退費。

七、獎懲：悉依校規規定，校規未明列者，依本辦法執行（附件 1 住宿學生生活獎懲標準須知）。

（一）獎勵：

1. 自治幹部表現，每學期檢討成效，由宿舍輔導員簽請校長記嘉獎乙次以上之獎勵。
2. 對宿舍有特殊貢獻或熱心服務同學，視情節議獎。
3. 內務環境評比，三週內整潔及秩序最優寢室者，由宿舍長簽請宿舍管理員給予累積計點，於學期結束前辦理獎勵。
4. 全學期檢討，除自治幹部外，擇優三名給予嘉獎乙次以上之獎勵。

(二)懲罰：違反規定之處分(累犯者加重議處)。

1. 勞動服務：利用休息時間實施

- (1)早晚點名遲到者(初犯)。
- (2)未按時間洗澡、洗衣服者。
- (3)其他合於愛校勞動服務者。

2. 記警告乙次處分：

- (1)不服從自治幹部之領導，情節較輕者。
- (2)自治幹部未確實負起責任，情節較輕者。
- (3)休(請)假逾時返校者。
- (4)宿舍內喧嘩破壞安寧及擾亂晚自習秩序，經勸導不聽者。
- (5)連續兩週內務環境評比三次不合格者。
- (6)早、晚點名無故未到或遲到二次者。
- (7)在寢室內飼養動物者。
- (8)未經核准隨意張貼文件、海報者。
- (9)宿舍關閉時間未經同意擅入宿舍者。
- (10)私自更換床位者。
- (11)晚自習及熄燈後手機未關機影響他人作息者(累犯者加重處分)。
- (12)晚自習或熄燈後躺在床上聊天、隨意走動或盥洗者(累犯者加重處分)。
- (13)早上離開宿舍未關閉室內照明電器、電扇之寢室成員。
- (14)未關閉浴室、廁所電燈及清潔工作不確實之值日人員(初犯者勞服乙週、累犯加重處分)。
- (15)晚自習吃零食者。
- (16)未經允許進入頂樓者。
- (17)同睡一張床者。
- (18)其它合於校規記警告者。

3. 違反下列規定記小過乙次處分：

- (1) 不服從自治幹部之領導，情節較重者。
- (2) 自治幹部未確實負起責任，情節較重者。
- (3) 宿舍為公共場所，私自裝設或使用大（耗電）型電器者（因而肇生災害者，另案處分）。
- (4) 攜帶違禁品進入宿舍者，如不當書刊、影帶、光碟、香菸、檳榔、酒精製品等。
- (5) 私帶校外人士、親友或本校非住宿同學進入宿舍內者。
- (6) 破壞公物者（損壞物品另應照價賠償）。
- (7) 休（請）假逾假未歸者。
- (8) 歸宿而未返家者。
- (9) 持有宿舍大門鑰匙者。
- (10) 服裝不整出校門者。
- (11) 請假未按程序或時間內未完成者（緊急事故者例外）。
- (12) 其他合於校規記小過者。

4. 違反下列規定記大過乙次處分：

- (1) 擅自攀爬宿舍欄杆、窗戶等危險動作或藉此進出宿舍及寢室者。
- (2) 宿舍內賭博、酗酒、偷竊者。
- (3) 不遵守自治幹部指導屢勸不聽者。
- (4) 在宿舍內放置易燃物品（爆裂物）或可傷人之器械、槍彈等違禁品者。
- (5) 攜帶毒品或吸食者。
- (6) 參加鬥毆事件，不論首從。
- (7) 請他人假冒家長或師長代請假者，依校規「欺騙師長」議處。
- (8) 行為不檢，有玷校譽者。

(9)不假外出及外宿者(含登記留宿，未經請假核准離校者)。

(10)未遵守男女份際者。

(11)其他合於校規記大過者。

5.違反下列規定者取消住宿資格：

(1)畢業、休學、轉學。

(2)記滿三大過者。

(3)學務會議檢討退宿者。。

(4)擅自帶異性進入寢室者。

(5)凡蓄意或惡意破壞宿舍公物者一律退宿。

(6)凡在宿舍抽菸、吃檳榔、喝酒者一律退宿。

(三)如有未盡事宜，一律依校規辦理。

八、本辦法經校務會議通過後實施，如有未盡事宜得另行簽請校長補充之。

屏東縣立枋寮高級中學學生獎懲委員會組織及實施辦法

103年6月30日校務會議通過

第一條	本辦法係依部頒「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」訂之。
第二條	本辦法用詞，定義如下： 一、高級中等學校(以下簡稱學校)：指教育部主管之學校。 二、學生：指取得學校正式學籍註冊之在學學生。 三、獎懲：指依學校獎懲規定具獎勵或懲罰性質之措施。
第三條	學校學生獎懲委員會，設置委員 15 人，委員任期 1 年，由校長聘任。 一、學生獎懲委員會設置委員兼召集人 1 人，由學務主任擔任。 二、學生獎懲委員會設置執行秘書 1 人，由生輔組長擔任。 三、學生獎懲委員會設置委員 15 人，為無給職，由下列人員聘(兼)任之。 (一)教師會代表 1 人、導師 6 人、專任代表 2 人。 (二)家長會代表 1 人，由家長委員會推派。 (三)學校行政人員代表 3 人，由學務、教務、輔導主任擔任。 (四)學生代表 2 人(男、女生各 1 人)。
第四條	本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。 主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定 1 人召集之。 主席因故無法主持會議時，由委員互推代理主席 1 人主持會議。
第五條	本會委員不得兼任同一學校學生申訴評議委員會委員。

第六條	<p>本會之任務為審議下列事項：</p> <p>一、學校學生獎懲規定。</p> <p>二、學校年度學生獎懲教育工作計畫。</p> <p>三、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。</p> <p>四、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。</p> <p>五、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。</p> <p>六、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。</p> <p>七、經校長交議之有爭異之獎懲建議事件。</p>
第七條	<p>本會作成之學生懲處評議結果，學校應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。</p>
第八條	<p>本會審議學生獎懲事件，應本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。</p> <p>本會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場陳述意見之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。</p> <p>前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。</p>
第九條	<p>本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。</p>
第十條	<p>本會審議獎懲事件，以不公開為原則。</p> <p>本會審議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；審議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。</p>

	<p>獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會審議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。</p> <p>依前二項規定到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。</p>
第十一條	<p>獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。</p> <p>本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。</p> <p>依第十三條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。</p>
第十二條	<p>獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。</p> <p>經本會依規定停止獎懲案件之審議，於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員（單位）。</p>
第十三條	<p>本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。</p>
第十四條	<p>依第六條第三款至第七款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第十二條規定停止審議者外，自收受學生獎懲事件書面提案(交議)之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。</p> <p>前項期間，依第十二條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算。</p>
第十五條	<p>本會審議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。本會會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守</p>

	秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。
第十六條	學校全體教職員工生，對本會審議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。
第十七條	<p>本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。</p> <p>前項救濟方式，應於評議結果決定書末附記，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。</p>
第十八條	校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。
第十九條	受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴評議委員會設置規定，於評議書通知送達之次日起二十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。
第二十條	本要點提經校務會議通過施行，修正時亦同，自中華民國一百零三年八月一日施行。

屏東縣立枋寮高級中學學生獎懲規定

103年6月5日學生事務委員會通過
103年6月30日校務會議通過
104年2月13日校務會議通過
105年6月30日校務會議通過

第一條	屏東縣立枋寮高級中學(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「屏東縣立枋寮高級中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。
第二條	本規定之目的如下： 一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。 二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。 三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。 四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。
第三條	學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則： 一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。 二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。 三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。 四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。 五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。
第四條	學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

<p>第四條</p>	<p>一、行為之動機與目的。</p> <p>二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。</p> <p>三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。</p> <p>四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。</p> <p>五、學生之品行、智識程度與平時表現。</p> <p>六、行為後之態度。</p>
<p>第五條</p>	<p>學生獎勵與懲處措施如下：</p> <p>一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功。</p> <p>二、懲處：分為警告、小過、大過。</p>
<p>第六條</p>	<p>有下列事蹟之一者記嘉獎：</p> <p>一、熱心助人，義行可嘉者。</p> <p>二、熱心公益活動，足資示範者。</p> <p>三、拾金(物)不昧，其行可嘉者。</p> <p>四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。</p> <p>五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。</p> <p>六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。</p> <p>七、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。</p> <p>八、舉發弊害，經查明屬實者。</p> <p>九、主動協助擔任師長公差勤務認真負責者。</p> <p>十、具有相當於上列各款事實者。</p>
<p>第七條</p>	<p>有下列事蹟之一者記小功：</p> <p>一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。</p> <p>二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。</p> <p>三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。</p>

第七條	<p>四、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。</p> <p>五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。</p> <p>六、拾金（物）不昧者，其行為堪為表率者。</p> <p>七、具有相當於上列各款事實者。</p>
第八條	<p>有下列事蹟之一者記大功：</p> <p>一、有特殊優良行為裨益國家社會者。</p> <p>二、代表學校參加對外比賽成績特優者。</p> <p>三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。</p> <p>四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。</p> <p>五、其他優良行為合於記大功者。</p>
第九條	<p>有下列事蹟之一者記警告：</p> <p>一、未按服裝穿著規定，經勸導後仍未改正者或未完成輔導程序(愛校服務或站立反省)者。</p> <p>二、不按規定進出校區者，經勸導後仍未改正者。</p> <p>三、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。</p> <p>四、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。</p> <p>五、無故不參加重大集會或比賽，經勸導後仍未改正者。</p> <p>六、不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。</p> <p>七、規避公共服務，經勸導後仍未改正者。</p> <p>八、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。</p> <p>九、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。</p> <p>十、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。</p> <p>十一、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。</p> <p>十二、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。</p> <p>十三、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。</p>

<p>第九條</p>	<p>十四、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。</p> <p>十五、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。</p> <p>十六、上學遲到未完成輔導程序者。（輔導程序由學務處訂定之）</p> <p>十七、無故至其他年級樓層或教室者。</p> <p>十八、騎乘腳踏車未戴安全帽及雙載者。</p> <p>十九、未依規定排路隊放學者。</p> <p>二十、攜帶違禁品到校者，情節較輕者。</p> <p>二一、未按時繳交作業者，經勸導仍未改善者。</p> <p>二二、用完餐後，於學校清洗個人餐具，經勸導仍未改善者。</p> <p>二三、用餐時間未遵守用餐禮儀，經勸導仍未改善者。</p> <p>二四、寒(暑)假排定返校打掃而未按規定完成請假程序者。</p>
<p>第十條</p>	<p>有下列事蹟之一者記小過：</p> <p>一、不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節重大。</p> <p>二、違反道路交通安全規則，情節尚非重大。</p> <p>三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。</p> <p>四、校園內未依規定使用電子產品，經勸導仍未改正者。</p> <p>五、不遵守請假規則，情節嚴重者。</p> <p>六、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益情節尚非重大者。</p> <p>七、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。</p> <p>八、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，情節重大者。</p> <p>九、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。</p> <p>十、有侵佔或詐欺行為，或毀損他人財物，或欺騙行為，情節尚非重大者。</p>

<p>第十條</p>	<p>十一、違反考試規則，情節輕微者。</p> <p>十二、毆打他人情節輕微者。</p> <p>十三、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。</p> <p>十四、有竊盜行為但有悔意者。</p> <p>十五、吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屬初犯者。</p> <p>十六、攜帶違禁品，情節尚非重大者。</p> <p>十七、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。</p> <p>十八、出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。</p> <p>十九、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。</p> <p>二十、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。</p> <p>二一、校內、外聚集（三人以上），履勸不改者。</p> <p>二二、以言語、行為欺侮同學，經勸導不改者。</p> <p>二三、態度傲慢，誣蔑、頂撞師長或欺騙師長，情節尚非重大者。</p>
<p>第十一條</p>	<p>有下列事蹟之一，予以記大過處分：</p> <p>一、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。</p> <p>二、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。</p> <p>三、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。</p> <p>四、有侵佔或詐欺行為，或毀損他人財物，或欺騙行為，情節嚴重者。</p>

第十一條

- 五、違反考試規則，情節嚴重者。
- 六、毆打他人致傷或集體毆打他人，情節嚴重者。
- 七、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 八、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 九、吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- 十一、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十二、出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 十三、參加校外不良幫派組織者。
- 十四、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- 十五、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節重大者。
- 十六、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- 十七、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者（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）。
- 十八、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- 十九、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 二十、態度傲慢，誣蔑、頂撞師長或欺騙師長，情節嚴重者。
- 二一、校園內惡意丟擲物品、施放鞭炮或其他危險行為，足以妨害公共安全者，情節嚴重者。
- 二二、糾合校內（外）人士在校茲事者。

第十二條	<p>本校認為學生違規情節重大，擬交由其監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。</p>
第十三條	<p>學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：</p> <p>一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、生活輔導組，經學務處主任核定後公布。</p> <p>二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定後公布。</p> <p>三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、生活輔導組、相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。</p> <p>四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。</p> <p>懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。</p>
第十四條	<p>學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。</p>
第十五條	<p>學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。</p>
第十六條	<p>學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄予以累計。</p>
第十七條	<p>本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得監護權人同意。</p>

第十八條	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。
第十九條	本辦法經校務會議討論通過後實施。

屏東縣立枋寮高級中學學生請假規定辦法

100年8月30日校務會議通過

一、學生因故未能於規定時間內到校上課，參加集會或課外活動者，應遵守本規定辦理請假手續，否則以曠課論處。

二、請假分下列四種：

(一)事假：因事故不能到校者。

(二)病假：因病症不能到校者。

(三)公假：屏東縣政府以上之政府機關與本校學校公務之派遣。

(四)喪假：直系親屬(含外祖父母)死亡准予喪假，兄、弟、姐、妹死亡准予喪假。

三、請假權責之區分：

(一)二日內由導師、生輔組長准假。

(二)三日至四日由導師、生輔組長簽章後轉陳 學務主任准假。

(三)五日(含)以上由導師、生輔組長、學務主任簽章後轉陳 校長准假。

四、請假手續：

(一)家長簽章證明。

(二)證明文件：

1. 病假三日(含)以上者須出示醫院或診所開立之收據或相關證明。

2. 公假填寫公假單附上政府機關之證明，學校公假由派遣之學校行政單位證明。

3. 事假二日以上者由家長書寫證明。

(三)經導師、生輔組長之核准。

(四)合乎本規定第五條請假時限之規定。

(五)經學務處登錄人員登記。

五、請假時限之規定：

(一)事假：必須事前或事後三日內辦理請假手續並登錄。

(二)公假：必須事先辦理請假手續並登錄，事後不得補請。

(三)病假：如生病不能到校時，病癒返校後三天內完成請假手續。

(四)喪假：附死亡證明書或訃聞，返校後二天內完成請假手續。

六、學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並以偽造文書，欺騙師長予以記過以上處分。

七、因病或事故無法到校時，請家長以電話先行聯絡導師或學務處，未聯絡之學生病假須以醫院收費證明單或診斷書方可辦理請病假手續。

學校電話：08-782095 或 08-8782079

導師室轉 19、21 或學務處轉 13、23、33、63。

八、逾時請假者，超過三日則不予銷假以曠缺課論。

九、請假卡用完請向生輔組申請。

十、請假卡遺失亦請向生輔組申請。

十一、學生請公假補充規定：

(一)核定社團參加校外活動或競賽原則：

1. 教育單位(教育部、教育局)來文：簽報校長核定參加。

2. 其他政府機關來文：

(1)若強制規定指派，則參加。

(2)若未強制規定指派，則審核其需要性。

3. 民間單位來文：

(1)屬於體育競賽部分、社團性質部分，逕由學務處簽核。

(2)核准參加後，由家長填具同意書。

(3)核准參加之校外活動或競賽，若在上課期間舉行，則准予公假。

(二)各社團代表學校參加校外活動或競賽，需額外時間加強練習時，可專案申請同一時段公假四小時為限之練習，但應在事前一週提出申請，以便訓育組知會導師、任課老師及協調其他事項。

(三)各社團舉行全校性之活動，應周詳計畫，於活動前一天向訓育組辦理活動申請。需額外時間準備佈置時，可專案申請公假四至八小時為限之準備，餘同第三點。

(四)其餘情況，一律不得以活動名義申請公假。

十二、本案陳校長核定後實施，修正時亦同。

屏東縣枋寮高中學生申請攜帶電子傳媒用品管理要點

98.10.20. 訂定

一、依據：

- (一)本校 98 學年度 10 月份導師會報會議決議。
- (二)本校學生獎懲實施要點及相關規定。
- (三)檢討現況暨實際需要訂定之。

二、目的：

- (一)為維護校園安全。
- (二)避免影響課堂安寧與秩序、干擾教學活動，使學生專心向學，提高學習成就。
- (三)透過教育宣導，培養學生正確使用行動電話之觀念與禮節。

三、說明：

- (一)本校學生不可攜帶電子傳媒用品到校，凡攜帶電子傳媒用品到校者，依據學生獎懲實施要點及相關規定予以懲處。物品暫由師長保管至放學時領回。
- (二)如有特殊情形之一者：如：罹患重大或特殊疾病需緊急聯絡者、上放學路途遙遠且居住地點較為偏僻者、家中遭逢變故者或其他特殊情形者……得申請攜帶行動電話到校，於上放學過程與家人聯絡。
- (三)凡依照規定程序申請使用行動電話者須遵守使用規範。
- (四)電子傳媒用品包括行動電話、MP3、MP4、電動玩具、耳機……等。

四、行動電話申請辦法

- (一)申請資格：如有下列情形之一者得檢附相關證明申請攜帶行動電話到校。
 1. 罹患特殊或重大疾病需與家人密切聯繫者（檢附公立或地區醫院證明）。
 2. 上放學路途遙遠，且居住地點較為偏僻，距離學校 1 小時以上路程者，且有安全上顧慮者（需詳細填寫居住地址、放學路程

描述)。

3. 家中遭逢變故者。

4. 其他特殊需要者(以安全考量為主)。

(二)申請程序：

1. 填寫「屏東縣枋寮高中學生攜帶行動電話申請表」(如附件)，經導師親自與家長聯繫確認後轉送生輔組，由學務主任核准後始得攜帶。

2. 行動電話型式或門號更換者需重新提出申請。

3. 申請後經導師向家長查證，且經生輔組通知申請獲准後，始得攜帶行動電話到校。

(三)使用規範：

1. 在校園內絕對保持行動電話關機，並置於書包或櫃子中，放學後離開校門口 15 公尺後始可開機使用。

2. 學生離校後使用行動電話仍應於不影響交通安全及公共秩序原則下實施，嚴禁於駕駛或乘坐機車、腳踏車時或過馬路時使用行動電話，以免發生危險。

3. 學生行動電話由個人妥善保管，如有遺失或損壞，學校概不負責。

4. 禁止在校園內使用行動電話查看時間、撥打或接聽電話、拍攝照片或影片、玩遊戲、傳送讀取簡訊、圖片、檔案…………等。

5. 為防止學生以手機存放足以影響身心健康之資料，凡帶進學校之手機，師長可在學生在場時檢視手機內容，以維校園寧靜風氣。

6. 凡違反上述規定者均視同攜帶違禁品，並視其情節依據本校學生獎懲實施要點及相關規定各款予以加重處分。

(四)如有下列情形之一者將取消申請攜帶行動電話資格，該學年度內不得以任何理由再次提出申請。

1. 違反前項之使用規範達三次者。

2. 在校內使用行動電話拍攝照片或影片後以各種方式供他人傳閱或瀏覽者。

3. 更換行動電話型式或門號未重新提出申請者。

4. 疑似參與或於衝突鬥毆事件中圍觀助勢者（有本項情形者經查證屬實將永不得申請攜帶行動電話到校）。

(五) 家長於上課時間如有要事聯絡子弟，請撥學校總機 08-8782095 轉各處分機號碼，緊急事件請撥打校安專線 08-8780030。

五、本要點經導師會報會議決議通過，經陳校長核准後施行，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學教師輔導與管教學生辦法

102年6月17日學生獎懲委員會會議通過

102年6月30日校務會議通過

第一章 總 則

第一條 依據

- 一、教育部96年6月27日教中(三)字第0960575945號函文辦理。
- 二、屏東縣立枋寮高級中學(以下簡稱本校)為輔導與管教學生，依據「教師法」第十七條，「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及相關規定，訂定屏東縣立枋寮高級中學教師輔導與管教學生辦法。

本要點未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條 訂定之程序

訂定本辦法依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並舉辦公聽會或說明會。前項學生代表人數占全體會議人數之五分之一以上。

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施。

第三條 定義

本辦法所列之各名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、教育人員：指前款教師及其他於本校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。
- 三、管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 四、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。

五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

第四條 教育人員之準用規定

教師以外之教育人員，準用本辦法之規定，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。

第二章 輔導與管教之目的及原則

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

教師所採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

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，以確保輔導與管

教措施之合理有效性：

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

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、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。
- 七、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

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，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

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務處或輔導室處置。

教師得依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第十一條 對學生及監護權人之資訊公開與溝通

本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，應對學生及監護權人公開。

監護權人或學校家長會對本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，得向教師或學校提出意見。

教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，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

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

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

第三章 輔導與管教之方式

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。

學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導室或其他相關單位協助。

第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第十五條第一項各款所列行為者，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、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為者，學校與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規章。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、違反依合法程序制定之班規。
- 四、危害校園安全。
- 五、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、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款或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，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我管理。

除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，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。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規抵觸者無效。

第十七條 教師之一般管教措施

教師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、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、通知監護權人，協請處理。
 - 七、要求完成未完成之作業或工作。
 - 八、適當增加作業或工作。
 - 九、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
 - 十、取消參加正式課程以外之活動。
 - 十一、要求靜坐反省。
 - 十二、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。
 - 十三、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。
 - 十四、依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- 學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

第十八條 教師之強制措施

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：

- 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、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第十九條 學務處及輔導室之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，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。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往學務處、教官室或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

第二十條 監護權人及家長會協助輔導管教措施

學務處或輔導室依第十九條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生違規情形，經學校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第二十一條 學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲辦法，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。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論與記載先前已實施之各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之

輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第二十二條 搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

第二十三條 高關懷課程之實施

為有效協助中輟及高關懷群個案，應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應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。

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，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

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，本校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

一、本校得依學生住宿管理規則，在學校家長會代表或第三人陪同下，進行學生宿舍之定期或不定期檢查。

二、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項、

第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

第二十五條 違法物品之處理

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

- 一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- 二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
- 三、教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，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)化學製劑或其他危險物品。
 - (二)猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
 - (三)菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
 - (四)其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予以暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，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。

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第二十七條 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，連同書面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第二十八條 學生之追蹤輔導與長期輔導

教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第二十九條 高風險家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報輔導室。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防家庭暴力與兒童少年保護事件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。

第三十條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利法第三十四條規定，立即向主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- 一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 二、充當該法第二十八條第一項場所之侍應。
- 三、遭受該法第三十條各款之行為。
- 四、有該法第三十六條第一項各款之情形。
- 五、遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報主管機關，至遲不得逾 24 小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一條規定，通知學校向所屬主管或上級機關通報。

第三十一條 教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件 24 小時內依法進行責任通報（113 專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

第三十二條 學校通報相關單位處理監護權人問題

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，本校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

第四章 法律責任

第三十三條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第三十四條 禁止刑事違法行為

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

第三十五條 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。

第三十六條 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。

第三十七條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有

不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。

教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

第三十八條 申訴之提起

本校學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，應錄音或作成紀錄。

本校學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

本校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、學生委任代理人代為申訴者，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。
- 三、申請調查之主要事實內容及其相關證據。
- 四、經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第三十九條 申訴案件之處理

本校對於學生申訴案件，依訂定之學生申訴案件實施要點處理。

第四十條 申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不

得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

第四十一條 協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、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。

第四十二條 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）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之。

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
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
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
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、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）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
<p>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。</p>	<p>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。」</p> <p>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？」</p>
<p>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。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。</p>	<p>一、「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，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「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）。」</p> <p>二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p>
<p>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出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。</p>	<p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」「如果在老師講課時，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，在老師一開始上課，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！」</p> <p>二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」「我們要出國交流，對方要求短髮、</p>

正向管教措施	例示
	<p>整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>
<p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去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，以協助孩子學會自我管理。</p>	<p>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。</p>
<p>用詢問句啟發學生去思考行為的後果（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，以鼓勵學生的自我管理。</p>	<p>一、「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？」</p> <p>二、「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「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。」</p>
<p>注意孩子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。</p>	<p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！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，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，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；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
<p>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「孩子整個人不好」。</p>	<p>「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。」</p>

屏東縣立枋寮高級中學重量訓練室管理辦法

105.01.05.訂定

一、目的：為提升校園運動風氣提共師生安全良好的運動空間，並有效管理重量訓練室，特擬定此辦法。

二、開放對象：

(一)本場地以全體教職員工。

(二)運動代表隊學生。

(三)一般學生不開放使用。

三、開放時間：

(一)教職員工使用時間：每日 8:00-17:10。

(二)運動代表隊由教練向管理單位體育組提出申請使用。

(三)學校放假暫停開放。

(四)如同仁有特殊需要時，除上述時間外，得與體育組申請。

四、使用規範：

(一)須穿著運動服裝及運動鞋入場，場內禁止打赤膊，並遵從管理人員之規範。

(二)場內不得高聲喧嘩及隨地吐痰。

(三)食物或飲料不得攜入。

(四)使用各項器材後，請擦拭流下來的汗水。

(五)器材使用後請歸回原位，以方便下一位使用。

(六)場內設施及運動器材請依規定愛惜使用，如有人為惡意損壞得照價賠償。

(七)使用器材設備時，請依個人身體狀況適量運動，勿逞強，以免發生危險。

(八)使用器材設備時，有危險性重量訓練器材不開放給教職員工使用，若使用不當發生意外，由使用者自行負責。

(九)禁止進行有影響安全問題或可能損毀場地設施之運動。

(十)健康狀況不佳，患高血壓、心臟病等疾病，不宜激烈運動者，禁止使用本中心之設施。

(十一)如違反規定，不服從管理人員勸導者，得停止其使用權，並依教職員工平時考核議處之。

五、本辦法經行政會議會議通過後實施之，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學專任運動教練評審委員會設置辦法

106年08月30日校務會議通過

一、本校為專任運動教練(以下簡稱教練)之遴聘及成績考核，依「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」第3條規定，訂定本校專任運動教練評審委員會(以下簡稱本會)。

二、本會之任務如下：

- (一)有關教練遴選資格條件、遴選方式、成績配分比率等相關事項之擬訂及遴選作業之執行。
- (二)有關教練初聘、續聘之審查事項。
- (三)有關教練資遣原因認定之審查事項。
- (四)有關教練解聘、停聘及不續聘之審議事項。
- (五)有關教練違反各級學校專任運動教練聘任管理辦法規定之義務及聘約之評議事項。
- (六)有關教練之成績考核初核事項。
- (七)其他依法令應經本會審查之事項。

本會辦理前項第一款有關教練初聘之審查事項時，應以公開遴選方式為之。辦理公開遴選時，得由本會自行辦理或委託主管教育行政機關辦理。

三、本會置委員五人，其組成方式如下：

- (一)學校行政人員代表一人。
- (二)體育專業人員代表一人：由本校遴聘具初級教練證以上之體育老師擔任。
- (三)家長(會)代表一人：由家長會選(推)舉之。
- (四)社會公正人士一人：由本校遴聘社會公正人士擔任之。
- (五)體育組長一人。

四、本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。本會委員應親自出席會議。委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，解除其委員職務。

五、本會由行政人員代表召集。經委員二分之一以上連署召集時，得由連

署委員互推一人召集之。本會開會時，以行政人員代表為主席，行政人員代表因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

六、本會之決議，於審議教練具有下列各款情事時，應有全體委員三分之二以上出席及出席委員過半數之審議通過。但經出席委員連續二次未達三分之二以上而流會時，於第三次以後開會，如已達二分之一之委員出席時，得以實到人數開會，並以出席委員過半數之同意行之。

(一)行為不檢有損學校名譽，經有關機關查證屬實。

(二)培訓不力，有具體事實，且未能於限期內改善。

(三)違反教育法令或聘約，情節重大。

(四)知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。

本會之決議除有審議前項情事外，以委員二分之一以上之出席，出席委員二分之一以上之同意行之；可否同數時，取決於主席。

七、本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。

本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避者。

(二)有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之說明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由本會決議之。

本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會主席命其迴避。

八、本會審查第二條第一項第三款至第五款事項，應給予當事人陳述意見之機會。本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。通知書應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

九、本辦法未明訂事項，須依「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」及相關法令規定辦理。

十、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學體育場地使用管理辦法

98.08.訂定

- 一、為維護本校之體育場館整潔設備及安全而訂定本辦法。
- 二、管理單位為總務處事務組。
- 三、為維護體育場館整潔設施完全及安全，自修課及非特別理由不得進入打球，如需進入由任課教師登記負責遇有衝突以體育教學及校隊訓練為優先。
- 四、體育場館之平時整潔工作，由衛生組指派班級定時打掃，遇校隊使用，於使用完畢時恢復原狀。
- 五、本校若有學生集會活動，由有關處室向總務處事務組或學務處體育組接洽使用。
- 六、上體育課或其他室外活動等若欲使用體育館，任課老師必須在場親自監督使用，以防止學生製造髒亂(尤其死角部份)及發生意外事件(如學生受傷立即送醫及其餘災變處理等)使用請至體育組登記。
- 七、外借體育館內之整潔及安全，由借用單位負責，借用人活動結束，應交場地回復原狀關閉電源，並通知守衛人員；借用人使用活動期間之活動及管理，悉由借用人負責所有生財器具，如遭破壞或損壞須負賠償責任，不得異議。
- 八、校外欲使用借用人應向總務處提出申請，填使用申請單，經校長核准後依約繳費方可使用，校內至體育組登記後得使用，未申請或登記者不得進入使用。
- 九、本辦法經由行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學體育器材借用辦法

- 一、目的：為服務教師教學活動完善及便利體育器材之管理與維護。
- 二、借用範圍：
 - (一)本校體育課、課外活動、體育競賽。
 - (二)代表隊訓練。
 - (三)教師業餘運動。
 - (四)學校核准之申請。
- 三、借用場所：體育器材室。
- 四、借用及歸還時間：每節課下課時間借用與歸還。
- 五、借用期限：當節借用當節歸還，如需展延請向體育組申請，預計借用時間超過一日請填寫申請單。(附件一)
- 六、借用程序：
 - (一)由各班體育教師或導師派學生持體育器材借用卡(附件二)辦理借用登記。
 - (二)器材借用與歸還時間於下課時間完成。
 - (三)辦理借用時，將體育器材借用卡交予工讀人員，並填寫體育器材借用登記簿(附件三)後，方可將器材帶離體育器材室。
 - (四)器材歸還時，經工讀人員檢查後請借用人員將器材放置原位，並帶回體育器材借用證妥善保存。
- 七、借用規定：
 - (一)借用之器材若有遺失或遭破壞，借用班級應負責賠償，其金額照價賠償。
 - (二)未完成借用登記手續而擅自取用者罰一週不得借用。
 - (三)有危險性器材，需有老師在場指導方可外借。
- 八、本辦法經體育委員會通過，校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學垃圾分類暨資源回收實施辦法

102.08.29.經校務會議通過

一、宗旨：

為促進本校學生養成良好生活習慣與高尚之品格情操，進而達到維護校園環境整潔，以提供全校師生優質的讀書環境。

二、實施目的：

(一)培養全校師生環境保護觀念、養成垃圾分類處理的習慣，以美化環境。

(二)落實發揮教育領導社會的功能，培養同學建立資源回收，使之再造再利用的觀念。

(三)減少垃圾量、消除髒亂、維護整潔、防治公害、以提高生活品質。

三、實施對象：本校全體教職員工學生。

四、實施場所：本校各處室、班級教室及戶外校區。

五、實施原則：

(一)舉行各項有關學藝競賽並利用集會加以宣導。

(二)推行「垃圾不落地運動」以淨化校園環境。

(三)加強資源回收物之處理，減少垃圾量。

(四)教職員工生全體施行，教職員工以身作則，做好模範。

(五)訂定整潔秩序比賽辦法，激勵同學愛護群體觀念，爭取榮譽。

(六)派遣環保志工於早自習或午休時不定時巡查。

(七)衛生組長不定期抽查各班執行情形，並加以督導。

六、垃圾分類內容：將垃圾分為「資源垃圾」、「非資源垃圾」兩大類。

分類	內容	容器	備註
資源垃圾	廢紙類：舊書、報紙、廢紙卷、廣告紙、影印紙、包裝紙、牛皮紙、計算紙、便條紙、紙箱(比便條紙大即可回收)	廢紙籃	壓平並縮小體積，紙張有釘書針者須先拔除
	寶特瓶：礦泉水、飲料保特瓶…等	寶特瓶回收桶	瓶蓋另外集中處理並洗淨

分類	內容	容器	備註
資源 垃圾	保麗龍杯	塑膠類 回收桶	封口膜務必將其撕除並洗淨疊放整齊
	紙餐具：便當紙盒、紙製餐盤、碗、杯及方型牛奶盒	鋁箔類 回收桶	洗淨並壓扁
	鋁箔包：飲料盒（內有一層鋁箔）、飲料盒（內有一層 PE 防水膠）		吸管套及吸管丟一般垃圾桶並洗淨壓扁
	塑膠類：飲料塑膠瓶、鹽酸塑膠瓶、廢棄的垃圾桶、水桶、塑膠湯匙、塑膠便當盒、塑膠蓋、塑膠杯…等	塑膠類 回收桶	洗淨壓扁或疊放整齊（有封口膜者，務必將其撕除後）
	鐵罐：飲料鐵罐、餅乾鐵盒、殺蟲劑罐、油漆罐、廢鐵板凳、廢鐵水桶、廢鐵畚斗、雨傘鐵架、衣架…等	鐵鋁罐 資源 回收桶	洗淨並壓扁
	鋁罐：飲料鋁罐、鋁框		
	玻璃瓶：飲料玻璃瓶、顏料瓶…等	鋁箔類 回收桶	洗淨
	碎玻璃片	報紙或 紙箱	務必用膠帶密封並於包裝上書寫「內有碎玻璃」
	廢電池、保特瓶蓋、廢光碟片	各班自 製回收 容器	整理好，即可送至各辦公室再次使用
	橡皮筋		
	廚餘	廚餘桶	全班收齊後送廚房旁之大廚餘桶傾倒
	壞課桌椅		拿至總務處維修
燈管		送至總務處存放	
非 資 源 垃圾	廢棄垃圾袋、廢棄塑膠袋、衛生紙、沾有油漬或醬料的紙張（非吸油面紙）、廢抹布、板擦、斷裂橡皮筋、皮革、橡膠、吸管、皮鞋、運動鞋、墊板、口罩、暖暖包…等。	一般 垃圾桶	一般垃圾桶之垃圾袋，需裝滿約八分滿，再送至一般垃圾場
	外庭部分：樹葉、樹枝	飼料袋	送至堆肥場，飼料袋重複使用

七、實施方式：

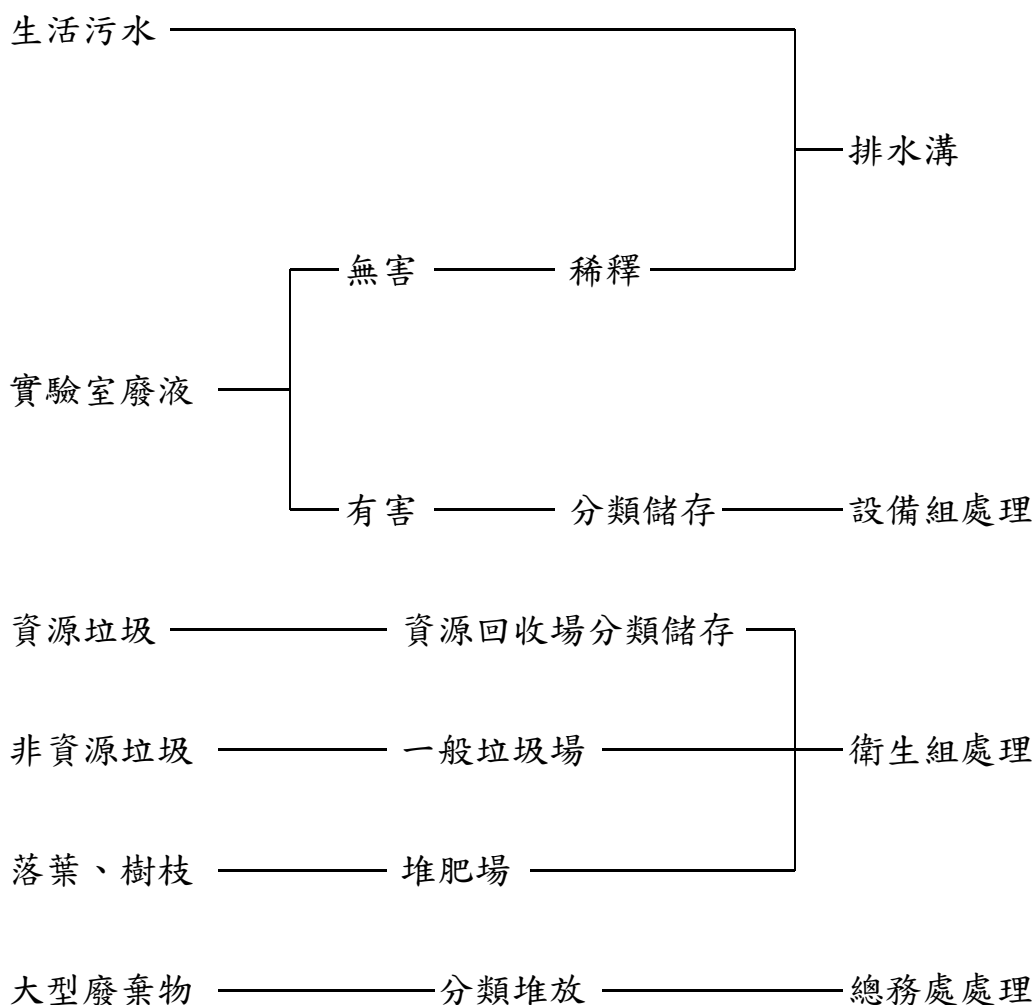
- (一)每班發配一個一般垃圾桶及兩個資源回收桶。
- (二)班級衛生股長及環保股長務必督導及協助同學做好相關打掃暨垃圾分類事宜。
- (三)教室、辦公室等處之垃圾桶，由負責打掃該處之班級同學負責整理分類。
- (四)於特殊教室上課所產生之垃圾，由該任課教師，於課後指導上課班級包妥拿回自己班上處理分類。
- (五)廁所部分：男、女廁申請共用一個小垃圾袋裝一般垃圾，資源回收物帶回班上處理分類。
- (六)外庭部分：樹葉、樹枝用飼料袋裝，垃圾帶回班上處理分類。
- (七)垃圾袋之使用：
 1. 班級垃圾袋，每個禮拜以使用 3 個為準（於每星期一、三、五放置於學務處班級櫃內，請拿點名表的同學注意），只有一般垃圾桶才使用垃圾袋。
 2. 打掃辦公室、廁所及其他特殊教室之班級，請依所需情況於 12：15 至 12：35 至學務處找幹事老師報備領取之，逾時不候。

※嚴禁班上私自購買垃圾袋使用，煩請導師予以協助，以利管控！

※資源回收桶一律不得使用垃圾袋！
- (八)「一般垃圾場」及「資源回收場」，各班於開放時間內且場門有開啟時，才可丟棄或回收，凡違規者依校規懲處之，並只能至「衛生組」銷過。

八、處理要點：

(一)處理流程：



(二)處理方法：

1. 資源垃圾處理方法：

- (1)環保股長督導及協助同學依規定在教室事先處理好資源垃圾，再由環保股長或專責人員送至資源回收場回收，否則拒收並依校規懲處；同時，務必遵從環保志工之引導與指示處理資源回收物，不配合者，依校規懲處。
- (2)資源回收場開放時間：中午—12：15 至 12：35
星期一：中三、中六，星期二：中二、中五，
星期三：中一、中四，星期四：暫停，星期五：全校
- (3)資源回收金納入本校環保基金，做為辦理學生相關活動或購置本校相關校園打掃掃具供各班使用。

2. 非資源垃圾：

- (1)一般垃圾，於垃圾袋約八分滿時，打包好送至一般垃圾場丟棄，並務必遵從環保志工之引導與指示處理，不配合者，依校規懲處。
- (2)落葉、樹枝用飼料袋裝，送至堆肥場，飼料袋重複使用，並務必遵從環保志工之引導與指示處理，不配合者，依校規懲處。

九、換發掃具時間：

每星期四 11：00 前，衛生股長至學務處登記換發之物品（包含鹽酸、肥皂、洗衣粉…等），並於 12：15 至 12：35 換發掃具，逾時不候，各班務必將毀損(或多於)之掃具拿至學務處衛生組換發(或收回)。

十、注意事項：

- (一)嚴禁同學「攜帶口香糖至校及食用」或「於洗手台清洗餐具」；且嚴禁「於教室外飲食」，食物一律帶至教室食用，凡在教室外食用者、任意亂丟垃圾或破壞校園環境者，一律依校規懲處，並只能至「衛生組」銷過。
- (二)有夜間輔導或自習的班級，勿私自將紙盒、廚餘丟棄於一般垃圾場或廁所，紙盒、廚餘是可回收再利用的！

十一、本實施辦法經校務會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學廁所管理辦法

101.09.03.經行政會報通過

- 一、依據：本校環境教育實施計畫辦理。
- 二、目的：廁所清潔維護之良窳為反應國民生活品質、道德水準及社會服務之重要指標之一，特定此辦法加強廁所之整潔衛生並做好廁所管理，以期能使師生養成愛惜公物之美德，並朝向清潔、美觀、衛生、無臭味、無積水為目標。
- 三、實施方式：
 - (一)由衛生組排定打掃班級清潔維護管理指定廁所，每廁設置一廁所管理人員，管理人員由該打掃班級之衛生股長擔任，負責廁所之清潔維護與管理並故障通報。
 - (二)庶務組負責廁所設備的編號管理與維修更新計畫之提送。
- 四、競賽方式：配合班級整潔競賽辦法實施，由環保志工隊及值週老師擔任評分人員，獎勵方式亦配合班級整潔競賽辦法實施。
- 五、清潔維護時間：
 - (一)早上：到校後～7:20。
 - (二)中午：12:15～12:35。
- 六、清潔廁所步驟要點：
 - (一)廁所垃圾桶：每天清除分類、集中、打包後，送至垃圾場放置。
 - (二)廁所大便器：便器中內側及周圍地面，適時使用清潔劑，不能有尿垢、髒污，需每天刷洗並保持乾燥。
 - (三)廁所小便器：便器中內側及周圍地面，適時使用清潔劑，不能有尿垢、髒污，需每天刷洗並保持乾燥。
 - (四)洗手台：用菜瓜布每天刷洗並適時使用清潔劑加強刷洗。
 - (五)廁所地面：清掃時間全面刷洗並以拖把擦乾，並保持乾燥。
 - (六)擦拭牆壁、門、窗、鏡子，窗戶務必打開使其通風。
- 七、廁所清潔用具由學校提供，如有損壞請於每週四至衛生組補換發。
- 八、維護作業：

- (一)請打掃班級導師於清潔時間督導同學清掃，並由該班衛生股長負責廁所之清潔維護與管理並故障通報。
- (二)大小便器編列號碼，發現廁所設備損壞、不通、漏水時，請衛生股長至庶務組填寫編號於維修登記簿，或由衛生組轉知庶務組處理。
- (三)設備損壞校內可自行維修者應於2個工作日內維修完畢，需要校外水電維修者應於5個工作日內維修完畢，特殊狀況由總務處會知學務處。
- (四)學校的便器數量及洗手設備數量應符合部頒標準，數量若不足應由庶務組提出改善計畫。

九、本管理辦法經行政會報通過訂定，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學環保志工隊實施辦法

103.02.06.經行政會報通過

一、依據：

本校環境教育實施計畫辦理。

二、目的：

- (一)增進學生參與環保活動機會，提升學生環保教育參與度，並使全體師生體認環境保護的重要性，進而帶動全校學生投入環保的行列。
- (二)透過親自體驗杜威「做中學」之志工訓練與學習，培養學生服務的精神，增進其從事公益活動的意願及能主動關心社會、環境資源，進而培養其對環境保護的責任與正確的態度。
- (三)培養學生對學校的認同感與歸屬感，增進其參與公共服務的熱忱與負責的態度，進而使其有感恩之心與回饋社會之情，來拓展其生命的深度與廣度。
- (四)藉由學生養成做好環保之習慣，將環保觀念落實於日常生活中，乃至家庭，以此引導更多家庭投入社區環保活動，一起為子孫留下一片淨土。

三、招收對象：

本校經導師推薦或有心於服務且能 7:10 前至校之同學(每學年徵選一次，服務任期為一學年)。

四、值、備勤時間：

星期一至星期五，上午 7:10~7:50，中午 12:15~13:15。

五、環保志工隊之訓練：

- (一)於每學期開學一週內完成訓練及編組。
- (二)訓練內容包含勤務要領培訓、環保相關常識培訓及校園環境維護、巡查…等相關培訓。

六、組織與職掌：

職稱	職掌
衛生組長	編擬環保志工隊成立辦法。 規畫各項環保相關活動。 組訓志工隊相關環保訓練事宜。 指導分配志工隊各項環保勤務。 彙整環保服務隊活動成果。
垃圾場志工組	執行垃圾場相關維護與管理、後援其他組…等。
資源回收場志工組	執行資源回收場相關維護與管理、空氣品質廣播、打掃巡查、廁所巡查…等。
堆肥場志工組	執行堆肥場相關維護與管理、空氣品質旗插置、後援其他組…等。

七、勤務項目：

- (一)協助垃圾場、資源回收場及堆肥場相關垃圾分類、場地清潔維護與管理。
- (二)垃圾場、堆肥場值勤時間：上午 7:10~7:30，中午 12:15~12:35。
- (三)資源回收場值勤時間：中午 12:15~12:35。
- (四)上午校園巡查值勤時間：上午 7:15~7:20，7:40~7:50。
- (五)午休廁所巡查值勤時間：中午 12:35~13:00。
- (六)協助執行相關環保教育宣導講座、活動及支援社區相關環保活動。
- (七)協助辦理其他相關環保業務。

八、考核：

- (一)由衛生組辦理之。
- (二)每學期末，核予值勤之志工服務時數認證，另依平日勤務表現，依校規予以敘獎。
- (三)如有特殊優良表現，獎勵另記。
- (四)值勤勤務不力者，予以淘汰並取消相關獎勵。

九、本計畫如有未盡事宜，得依現況修改並宣導執行。

十、本實施辦法經行政會報通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學環境教育實施計畫

103.01.20.經校務會議通過

一、依據：

- (一)教育部與行政院環境保護署訂頒「加強推行環境教育計畫」。
- (二)教育部考核地方環境教育評鑑計畫。
- (三)屏東縣國民中小學環境教育考評事項。
- (四)本校校務長期發展計畫。

二、目的：

- (一)增進本校教職員工生對環境之認識與關懷，並提倡環保低碳生活，提升生活品質。
- (二)培養學生正確的環保觀念與保護環境的能力，了解人與環境之相互關係，增進改善環境所需之知識、態度、技能及價值觀。
- (三)改善校園自然環境，結合周圍生態，營造親和性生物棲地之自然生態環境，以達淨化、美化、綠化校園環境，讓校園成為生態探索的樂園，落實提昇環境品質的理念。
- (四)培養愛護環境，尊重自然，養成珍惜資源、節約能源、惜福、愛物的生活習慣；實施垃圾分類、資源回收，期能達到垃圾減量，維護生態平衡，減輕環境的負擔。
- (五)增進學生、家長環境意識與知識，並整合社區共同意識，培養良好態度與負責任之環境行為，主動參與環境問題的改進和保護，以建立一個進步、安全、健康、人性化的學習成長空間。

三、實施方式：長年持續實施，另得依現況適時修改並宣導執行。

四、實施內容：

實施項目	內 容	實 施 方 式	負責單位
(一) 環境管理計畫 推動校園	一、訂定(修訂)永續校園與環境教育計畫	1. 訂定並發展符合學校特色的永續校園與環境教育計畫。 2. 結合家長及社區資源參與永續校園與環境教育計畫之推動。 3. 推動校園環境稽核實務，以強化校園環境管理。	學務處 總務處

實施項目	內 容	實 施 方 式	負責單位
(一) 推動校園環境管理計畫	二、發揮校園與環境教育之環保小組功能	1. 發揮環境保護小組功能及其運作。 2. 定期檢討永續校園與環境教育之環保小組工作推行及相關措施。	學務處 總務處
	三、執行校園環境管理	1. 採行綠建築觀念，來建構與修繕房舍、設施、場所。 2. 營造校園生物多樣性之生態環境。 3. 輔導及訪視本校之校園污染防治情形，並推廣實驗室安全衛生教育。 4. 定期取樣學校飲用水體送檢化驗，並委由專人或維修商依約定期維護管理。 5. 妥善處理教學化學藥劑。	學務處 總務處 設備組
(二) 進行環境教學	一、培育環境教育師資	1. 鼓勵校內自行成立環境教育教師專業成長團。 2. 結合民間團體辦理多元化環境教育相關研習課程。	學務處 教務處
	二、開發利用環境教材	1. 自行設計環境教育教案，分享教學資源 2. 輔助有關單位依照教育部核定之現行課程綱要編撰各科融入式教材、教學媒體與戶外教學。 3. 設置永續校園與環境教育網頁、環境教育宣導專欄及場所。 4. 規劃成立環境保護生態教材園及校園教學步道，提供學生實習。 5. 甄選或編製環保輔助教材、教師(學生)手冊或多媒體視聽教材。 6. 評選購置優良環境教育刊物。 7. 甄選本校優良教案設計，包括環境教育及鄉土教育並分享於網教網站。	學務處 教務處 總務處 圖書館
	三、舉辦環境教育教學活動	1. 自行設計環境教學活動。 2. 運用教育部、環保署編訂的環保輔助教材進行教學活動。 3. 運用校園環保圖書及資訊系統，進行教學活動。 4. 進行師生、家長環境教育交流活動。 5. 辦理區域性環境教學研習活動。 6. 參與校外環境保護服務活動。	學務處 教務處 總務處 輔導室 圖書館

實施項目	內 容	實 施 方 式	負責單位
(三) 推動環境教育活動	一、環境教育宣導	1. 利用週會，邀請環境教育相關專家至校教學與宣導。 2. 融入環境教育議題，配合各領域教學。 3. 配合親職教育座談會加強宣導。 4. 列入班會討論題綱。 5. 設立環境教育公佈欄，張貼宣傳海報及布條。 6. 設立環境教育電視牆，播放環境教育相關議題影音短片。 7. 舉辦營養教育宣導，如：健康蔬食，有機飲食。	學務處 教務處 總務處 輔導室 營養師
	二、校園環境整潔活動	1. 各班教室及校園整潔區。 2. 定期整理地下室、儲藏室及校園死角。 3. 校園周邊區域巡查與維護。	全校師生 環保志工隊
	三、垃圾減量、資源回收與廚餘回收再利用	1. 一般垃圾使用專用垃圾袋收集。 2. 每班分發資源回收箱及回收標示貼紙，分類回收資源。 3. 排定資源回收時間表 4. 利用幹部訓練與週會，教導環保股長與全校師生資源回收分類之方法與注意細項。 5. 定期聯絡資源回收機構派員回收。 6. 一般垃圾場、資源回收場與堆肥場，定時開放管控，收集垃圾、資源回收物與堆肥。 7. 午餐廚餘有效再利用	全體師生 學務處 各班環保股長 環保志工隊 營養師
	四、成立環保志工隊	組訓環保志工隊協助巡查與維護環境衛生相關之事項。	學務處
	五、校園美化綠化	1. 加強校園花木修剪。 2. 維護走廊花台植物。 3. 各班利用盆栽加強綠化美化環境。	總務處 輔導室 各班
	六、舉辦環境教育競賽	舉辦校內環境教育相關議題比賽並觀摩成果。	學務處 教務處 圖書館

實施項目	內 容	實 施 方 式	負 責 單 位
(三) 推動環境教育活動	七、維護社區環境衛生	配合清潔日、清潔週活動，協助社區維護環境整潔，預防疾病。	各單位 全校師生
	八、使用再生能源及使用省水省電器材	1. 使用省水省電器材。 2. 使用再生能源或資源，如：再生紙、再生衛生紙…等。 3. 水資源回收再利用。	總務處
	九、推動辦公室做環保	1. 辦公室內隨手關燈、關電源。 2. 紙張雙面列印。	全校教職員工
	十、加強校園辦理省資源、低污染、綠色消費、綠色採購等生活環保教育宣導活動	1. 綠色產品之認識宣導。 2. 綠色採購、綠色消費對地球意義之宣導。 3. 省資源、低污染生活用品對永續發展之重要性宣導。	學務處 總務處
	十一、結合家長及社區資源推動校園環境保護服務工作	1. 結合本校家長會一起推動環境教育之觀念，並能落實於家庭日常生活當中。 2. 與社區發展協會及民間團體合作，共同維護校園與社區環境之衛生整潔。	學務處 總務處 輔導室

五、評鑑：各項工作計畫列入學校重要行事，長期規劃實施，並檢討得失，供日後改進參考。

六、經費：本計畫所需經費，透過申請上級補助及學校相關經費實支實付。

七、本實施計畫經校務會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同

屏東縣立枋寮高級中學校園緊急傷病處理辦法

95年9月訂定
106年11月13日行政會議修訂

一、依據：

- (一)教育部頒定學校衛生法第十五條辦理。
- (二)依據教育部學校衛生工作指引－健康促進學校工作手冊(95年)。

二、目的：

- (一)提供教職員工生在校期間，發生事故傷害與急症之急救與照護。
- (二)增強教職員工生緊急救護之基本概念與技能，以期能掌握急救時效，保障生命安全。
- (三)加強校園安全，全體人員熟悉緊急傷病處理流程，分工合作，迅速處理突發事件。
- (四)充實健康中心設備及急救器材，以利校園發生緊急事件時，能妥善處理。
- (五)增進校園共識與良好的師生關係。

三、實施辦法：

- (一)成立校園緊急事件處理小組：

編組 職別	職 掌	負 責 人	
		職稱	代理人
總指揮官	1. 統籌指揮緊急應變行動。 2. 宣佈與解除警戒狀態。 3. 統籌對外訊息之公佈與說明。 4. 啟動社區醫療資源合作模式，派員進駐後送醫院。 5. 派員進駐後送醫院負責協調聯繫。 ※若為食物事件 6. 處理後續供餐事宜。	校長	教務主任 學務主任 總務主任
現場指揮官	1. 通知消防局119 2. 指揮現場緊急應變行動。 3. 緊急傷病事件調查與分析。	學務主任	活動組長 生教組長 體育組長

現場指揮官	4. 協調校內各單位之執行。 5. 視情況通知相關單位(教育局校安中心、衛生局、警察局)	學務主任	活動組長 生教組長 體育組長
現場管制組	1. 成立臨時管制中心。 2. 現場隔離及安全告標示設置。 3. 現場秩序管制及引導師生疏散。 4. 引導校外支援單位進入搶救。 5. 清點人數並統計傷病。	生輔組長 訓育組長 體育組長	活動組長 生教組長 體育組長
緊急救護組	1. 成立緊急救護中心。 2. 實施緊急救護與檢傷分類。 3. 護送及安排就醫。 4. 傷病相關資料之建立及記錄。 ※若為食物中毒事件 1. 蒐集患者嘔吐或排泄物(留存於冰箱冷藏室), 儘速通知衛生單位檢驗。 2. 保留剩餘食物(留存於冰箱冷藏室)留待衛生單位人員化驗。	衛生組長 護理師 營養師 老師	體育組長 活動組長 生教組長 營養師 護理師 代理導師
行政聯絡組	1. 擔任救護小組對外發言人。 2. 負責聯絡各組及支援單位 3. 協助總指揮官掌握各組資訊。 4. 聯絡家長及向家長說明。 5. 停課及補課事項。	教務主任	教學組長 設備組長 註冊組長
總務組	1. 啟動緊急醫療網路。 2. 負責協調護送之交通工具, 必要時協助護送。 3. 支援所需設備器材清點。 4. 善後物品復原及清點器材。 5. 協助救護經費籌措。 6. 協助申請保險理賠。	總務主任	事務組長 出納組長 文書組長
輔導組	1. 安撫傷病患、師生及家長。 2. 與緊急醫療機構連結合作事宜。 3. 協助個案身心復健及學習輔導。 4. 協助傷病家庭追蹤及社會救助。	輔導主任 導師	輔導組長 特教組長 代理導師

(二)處室工作職責：

處 室	工 作 職 責
校 長	學童送醫急救，若家長未到，醫院提出需簽署有關緊急救護文件，護送人員立即回報學校，由校長親自簽署，若不在校，則由學務主任或衛生組長簽署文件。
學務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 護理師給予傷病學童傷病緊急處理。 2. 通知級任老師。 3. 重大傷病恐有生命危險之虞者，由專業人員暨級任老師陪同送醫救治。 4. 疏通其他學童離開傷害現場，規劃緊急救護交通路線與安全場地。 5. 舍監負責住宿生夜間送醫、現場救護工作以及與家長聯繫。
教務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 級任老師負責聯絡家長，由家長送醫，若聯絡不到，則由級任老師陪同就醫。 2. 教務處負責安排陪同就醫之任課老師代課事宜。 3. 教務主任代表學校對外發言人。
總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責籌措緊急救難基金，以備緊急時支用。 2. 學童重大傷病，學校代表探訪學童暨家長時慰問禮之籌措。 3. 職工協助學務處，現場硬體設備的清除與界線。
輔導室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重大傷病壓力處理，協助學童調適情緒管理。 2. 重大傷殘，班級心理重建，生命教育或生死教育。 3. 傷病後心理諮商或協助轉診於專科諮詢。
警衛室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助引導家長到健康中心接傷病學童。 2. 協助聯絡救護車或計程車。 3. 協助學童送醫前之校門淨空及維持秩序。

(三)事件發生時之處理：

1. 重大傷病或傷患人數超過健康中心負荷量時應立即啟動緊急傷病處理小組。

2. 學生發生意外傷害或急症時之緊急處理：

(1)學童發生意外傷害或急病時，在上課時間由任課教師，非上課時間由級任老師或在場發現之教職員工生，立即先行緊急救護或將傷病學童送到健康中心，若傷患不宜移動者，迅速通知護理人員到場急救。若當學童已危及生命，求救協助後，現場人員(除學童外)需馬上以心肺復甦術等急救法施行急救，直至護理師或其他協助人員到場。

(2)如遇護理師不在時，老師應把握急救時效，維持其生命現象，依實際狀況需要予以緊急處理或送醫。需緊急醫療救護者同時通報119，報知災害發生地址、種類、範圍及傷病情況，意外傷害或急病發生時，由導師或生輔組長負責與傷患學生家長立即聯繫。

3. 外事件或急病發生時，由級任老師負責與學生家長立即聯繫，必要時由學務處給予協助。

4. 傷病送醫時，護送人員的優先順序：

(1)一般狀況(無立即性及繼續性傷害之傷病)：級任老師先行通知家長，若家長可立即到校者，請家長帶回就醫。無法聯絡到家長或家長無法立即到校者，則由級任老師送醫或由健康中心之護理師適當照顧。

(2)緊急狀況(有立即性或繼續性傷害或危及生命之虞者)：由現場目擊者立即施救，並通知護理師或指派人員做好必要之救護處理，由護理師及級任老師(或學務處人員)護送就醫，學務處人員負責聯絡家長至醫院會合，以便將傷病學童當面交給家長繼續照顧。

(3)特殊狀況(集體食物中毒或嚴重意外傷害)：先聯絡119救護車，學務主任向縣府教育局及衛生機關報備，必要時由護理師及任老師護送，學務處人員則聯絡家長。

(4)傷害情形屬於一般狀況、緊急狀況或特殊狀況，由護理師依其專業能力判斷之。當護理人員不在時，由職務代理人依各自能力判斷之。

(5)護送交通工具：以救護車為優先，若以私人轎車接送需司機一人及護理人員（或其他人員）在旁照顧。

(6)護送人員應准予公出或給予公假，校務由各處室派員支援。

(四)特別教室：

1. 科任老師對實驗物品等，應訂定使用規則並公佈於教室內。
2. 對危險物品，在瓶灌器皿上應標示危險標誌。
3. 將易發生傷害類別之簡易急救處理方法以海報清楚標示，以利師生遵循。
4. 任課老師應掌握急救原則，立即先行施予急救，同時叫學童通知級任老師及護理人員到場處理，並報告地點、狀況及人數等。

四、經費來源：

(一)學童疾病、事故傷害之送醫車費、醫療費由學生家長自付。必要時由護送人員先行墊支醫療費用，再由導師負責聯絡家長歸還醫療費用。若因特殊情形未能收回歸還時，由學務主任會同相關單位解決。

(二)家境清寒學童由級任老師或輔導老師申請緊急救助金慰問。

五、送達醫院：

(一)意外傷害學童送醫時，應至全民健保特約之醫院就醫。

(二)本校後送醫院以鄰近校區之枋寮醫院為先。有危及生命安全之虞者，則與 119 救護系統共同判斷護送之適當醫院。

(三)遇大量傷患時，應以分送為原則，不應集中一間醫院。

六、通報：因意外傷害就醫事件時應立即報備，其程序為：

(一)級任老師、任課教師或護理師→衛生組長和生輔組長→學務主任→校長。

(二)由生輔組長通報校安系統，必要時由學務主任會人事、教務單位核假、調課(代課)事宜及視情況決定是否需通報警察局。

七、職務代理人：

(一)級任老師或支援人員護送學童就醫期間，由教務處安排調課或代課相關事宜。

- (二)健康中心職務代理人代理優先順序，第一順位由護理師互為職代，第二順位為衛生組長，第三順位：由學務主任指派人員代理，到健康中心處理在校師生的健康及安全相關問題。

八、報告：

- (一)事件發生後應將有關資料、處理過程資料由護理師登錄於學童健康管理系統，由學務處書面報告陳請校長核閱。
- (二)重大傷病事件由生輔組長或衛生組長，向教育局或衛生單位，網路填報或書面傳真學校緊急意外事件。
- (三)級任老師輔導記錄簿上登記事件及處理過程。

九、學校健康中心應設置有下列救護設備：(依教育部頒佈學校緊急傷病處理準則第五條)

設 備 項 目	有	無	備 註
1、一般急救箱	✓		依本校需求自備器材
2、攜帶式人工甦醒器	✓		
3、活動式抽吸器	✓		附口鼻咽管
4、攜帶式氧氣組	✓		附流量表
5、固定器具	✓		含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等
6、護送器具	✓		含長背板等
7、專用電話		✓	四線共用，可直撥行動電話
8、其他救護設備	✓		甦醒球、筆燈、氧氣面罩、鼻導管等

十、心肺復甦術教育訓練：

- (一)校教職員工應接受急救教育訓練至少 4 小時，因故未在校參加者，應自行到校院參訓，期以增加急救的技能，掌握第一時間執行緊急救護措施。
- (二)校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少 40 小時，取得合格證明，並每 2 年複訓 8 小時。

十一、本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學校園菸害防治及檳榔防制實施計畫

一、目的：為維護全體教職員工生之身心健康，避免菸品、檳榔造成健康危害及環境污染、落實菸害防治及戒檳規定，建立青少年拒菸行為與意識，遠離菸害與檳榔，塑造無菸、檳校園，制定本校「校園菸害防制及戒檳榔實施計畫」（以下簡稱本計畫）

二、依據：

(一)98年1月23日菸害防制法規定，未滿18歲者，不得吸菸；第28條規定違反者，應令其接受戒菸教育，在學學生之戒菸教育應由學校辦理，學校應積極辦理菸害防制教育宣導。

(二)「學校衛生法」第二十四條規定:高級中等學校以下、應全面禁菸。

(三)兒童少年福利法。

三、規範對象：

(一)本校全體學生。

(二)本校教職員工。

(三)到校來賓。

四、工作組織：

(一)推動小組：由校長、學務主任、衛生組長及所有相關教師共同組成推動小組。

(二)執行小組全體教職員工生共同組成。

五、工作重點及分配：

(一)教務處：進行菸害及檳榔健康危害防制融入各科教學。

(二)總務處：本校校園內全面禁菸禁檳榔，並於校門口設置明顯告示，請蒞校來賓一律熄菸禁檳榔，營造一個無菸、檳榔環境。

(三)學務處：

1. 教官不定時巡視校園，是否有違規學生。

2. 利用學生集會時間加強菸害和檳榔防制宣導。

3. 結合親師日、家長親職教育活動規劃菸害和檳榔防制宣導。
4. 設立學校衛生教育網頁，宣導菸害及檳榔健康危害防制。
5. 校園明顯處張貼菸害及檳榔健康危害防制宣導資料，教導正確價值觀。
6. 對於吸菸學生造冊管理，定期實施約談或辦理戒菸、檳教育講座，並通知家長協助輔導，必要時轉送相關單位接受勒戒。
7. 將有關菸害及檳榔健康危害等訊息用賴公告群組宣導。
8. 吸菸嚼檳榔之教職員工亦視其個人意願由學校配合衛生單位提供戒制管道。
9. 進行學生相關違規銷過輔導事宜。
10. 定期展示宣導有關健康菸害、檳害等議題。

六、本校教師、學務人員、應主動觀察學生有無吸菸，嚼檳榔情形，以便及早預防與輔導處理，全體教職員生對於在校內違規人員皆有舉發之義務。

七、凡違反本辦法之規定者，學生則依校規予以適當處分，外賓則由接洽單位或警衛委婉勸導。

八、本計畫所需相關經費由業務費支應。

九、本計畫陳校長核定後實施，修改時亦同。

屏東縣立枋寮高中學生午餐狀況處理程序

100年6月9日屏府教體字第1000152792號函頒布
106年4月12日「106年度屏東縣國民中小學學校午餐工作手冊編修會議」修訂

一、目的：

- (一)為促使學校午餐能順利的供應，使得學生能準時吃到既安全又營養的午餐。
- (二)加強本校對於午餐的偶發事件防範與迅速確實處理，使其消弭於無形或使傷害降至最低程度。

二、危害處理的層級分類

- (一)緊急應變狀況依範圍、模式與處理能力劃分三等級，逐次提昇，逐級有效處置。

第一級：小型狀況-危害僅止於供餐前的小問題，或少數個案特殊情形所造成的危害，可由該單位(午餐執行秘書、健康中心)、處室(學務處、總務處)、班級，本身應變能力予以控制。

第二級：中型狀況-危害較大，可能會影響正常供餐時間，或足以影響校譽及學生健康者，可由學校本身應變能力予以處理。

第三級：大型狀況-危害以擴大到可能成為一個社會新聞，或危害到生命安全，對校內外造成嚴重影響。

- (二)依據上面三個等級的狀況，分為三階段的應變，其第一階段的狀況處理，職責在校，第二、三階段的狀況處理，職責在校，必要時需尋求醫療機關或衛生機關、教育處支援。

- (三)第一階段的現場指揮為狀況處理小組，第二、三階段校內總指揮則為校長或指定的代理人。(現場人員應即時應變)

三、危機防範分類：

- (一)食物中毒。(範圍包括校內發生及家中發生)
- (二)設備器具故障。(範圍包括廚房所有大小設備)
- (三)食材不新鮮。
- (四)廚房工作人員的意外傷害。

(五)交通意外。(配送至送供應學校過程中)

(六)停水、停電。

四、組織架構及權責

(一)午餐中心狀況處理小組的組織架構，如附件一。

(二)學生午餐狀況處理的判定及處理步驟，如附件二。

(三)屏東縣立各級學校食物中毒處理流程表，如附件三。

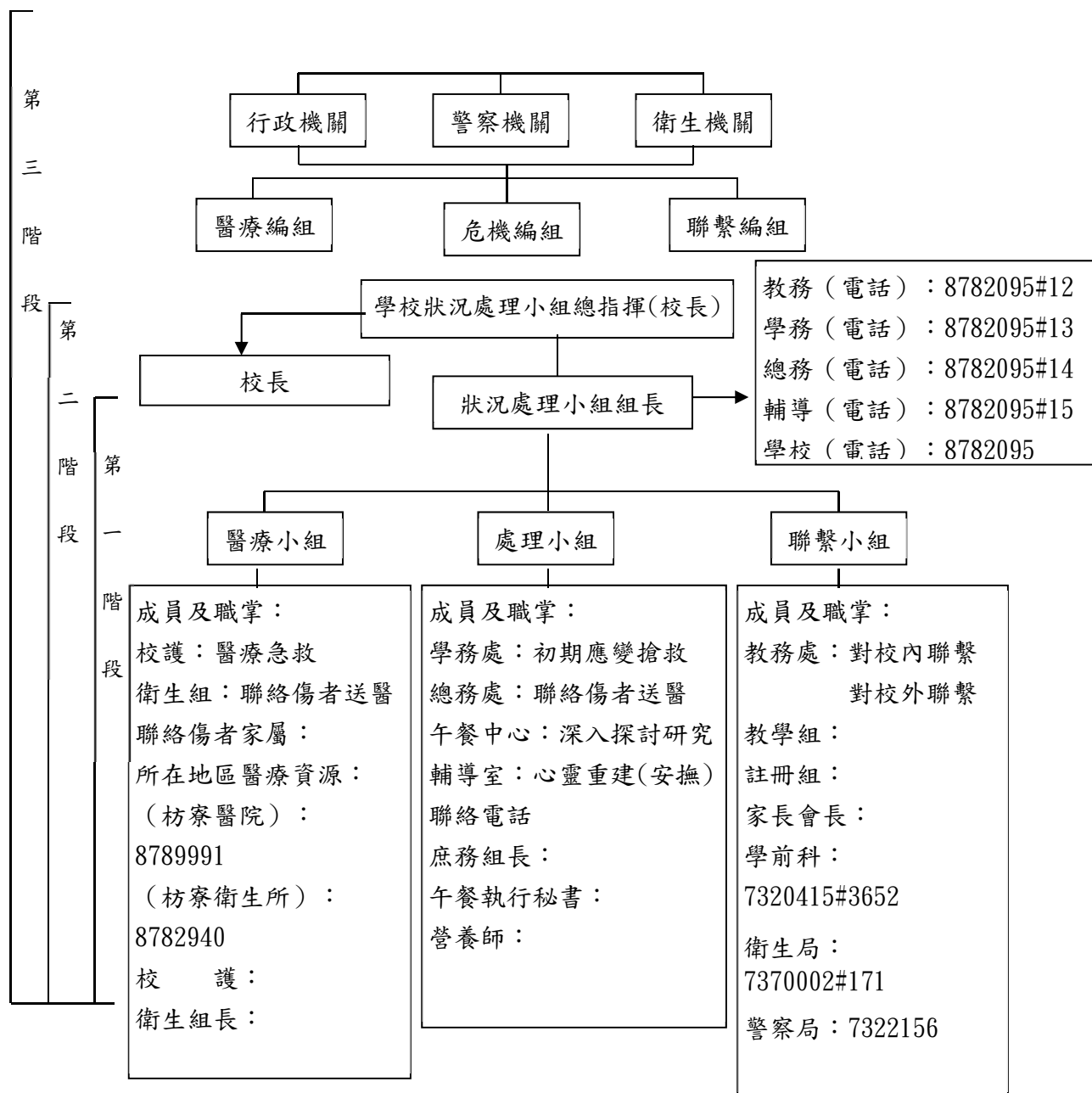
(四)學校回報教育處食物中毒回報單，如附件四

(五)午餐狀況處理小組的組員名冊及聯絡電話，如附件五。

(六)學校午餐異常事件處理單，如附件六。

(七)本午餐狀況處理程序書經校長核定後實施，修正或補充時亦同。

附件一：午餐中心狀況處理小組的組織架構



備註：處理小組依事件性質為處理負責單位

附件二：學生午餐狀況處理的判定及處理步驟

發生狀況	發生地點	級數	處理步驟及情形
食物中毒	學校	1	情形：二人以上，十人以下發生不適。
			處理：
			1. 由健康中心先了解情形，並做第一步處理，同時判定其發生的原因
			2. 健康中心認為可能與廚房有關，通知午餐執行秘書、營養師、學務處及學生家長。
			3. 午餐中心了解情形後，並查明原因是原物料或製備過程所造成之因素，回報學務處或校長。
		4. 督導廚工媽媽的衛生習慣。	
		2	情形：十人~十五人以上發生不適，且分布在不同班級。
			處理：
			1. 由健康中心先了解情形，並做第一步處理，同時判定其發生的原因
			2. 收集學生的排泄物及嘔吐物。
			3. 健康中心立即通知廚房及相關單位(學務處、校長)和學生家長。
			4. 午餐中心深入了解情形後，並查明原因是原物料或製備過程所造成之因素，回報校長。
			5. 立即開會，並研擬是否需通報衛生單位(衛生局)。
		6. 嚴加督導廚工媽媽的衛生習慣及工作環境。	
		7. 嚴加督導驗收情形，並全面再一次考察廠商作業情形及環境。	
		3	情形：十五人以上發生不適，且分布在不同班級。
			處理：
			1. 由健康中心先了解情形，並做第一步處理，同時判定其發生的原因
			2. 收集學生的排泄物及嘔吐物。
			3. 健康中心同一時間立即通知廚房及相關單位(學務處、校長)和學生家長。
			4. 午餐中心立即深入了解情形後，並查明原因是原物料或製備過程所造成之因素，回報校長。
5. 立即開會，並同一時間通報衛生單位(衛生局)。			
6. 嚴加督導廚工媽媽的衛生習慣及工作衛生環境。			
7. 嚴加督導驗收情形，並全面再一次考察廠商作業情形及環境。			

發生狀況	發生地點	級數	處理步驟及情形
食物中毒	家中	1	情形：累積二人以上，十人以下發生不適，且事情為擴大。(有醫生證明者，以第二階段方式處理)
			處理：
			1. 接到學生家長通知的老師，先逕行了解學生發生狀況及情形並予以安撫。
			2. 隨即通知午餐中心及相關單位(學務處)，並了解情況。
			3. 了解家長是否送醫及收集學生的排泄物及嘔吐物等情形。
			4. 午餐執行秘書、營養師了解情形後，並查明原因是原物料或製備過程所造成之因素，回報學務處或校長。
		5. 督導廚工媽媽的衛生習慣。	
		2	情形：累積十人~十五人以上發生不適，且分布在不同班級。(有醫生證明)
			處理：
			1. 接到學生家長通知的老師，先逕行了解學生發生狀況及情形。
			2. 隨即通知午餐執行秘書、營養師及相關單位和校長，並深入了解情況。
			3. 了解家長是否送醫及收集學生的排泄物及嘔吐物等情形。
			4. 午餐執行秘書、營養師了解情形後，並查明原因是原物料或製備過程所造成之因素，回報學務處或校長。
			5. 立即開會，並研擬是否需通報衛生單位(衛生局)。
		6. 嚴加督導廚工媽媽的衛生習慣及工作環境。	
		7. 嚴加督導驗收情形，並全面再一次考察廠商作業情形及環境。	
		3	情形：累積十五人以上發生不適，且分布在不同班級。(有醫生證明)
			處理：
1. 接到學生家長通知的老師，先逕行了解學生發生狀況及情形。			
2. 隨即通知午餐執行秘書、營養師及相關單位和校長，並深入了解情況。			
3. 了解家長是否送醫及收集學生的排泄物及嘔吐物等情形。			
4. 午餐執行秘書、營養師了解情形後，並查明原因是原物料或製備過程所造成之因素，回報學務處或校長。			
5. 立即開會，並同一時間通報衛生單位(衛生局)。			

發生狀況	發生地點	級數	處理步驟及情形		
			6. 嚴加督導廚工媽媽的衛生習慣及工作環境。 7. 嚴加督導驗收情形，並全面再一。次考察廠商作業情形及環境。		
停水	學校	1	情形：11 點以後，查獲沒有水源。		
			處理：		
			1. 通知總務處查詢原因。		
			2. 總務處決定是否通知學校水電工查明原因；並修護。		
		2	情形：9 點~9 點半間，查獲沒有水源。		
			處理：		
			1. 通知總務處查詢原因；並進行修護。		
			2. 總務處決定是否通知學校水電工查明原因；並進行修護。		
		3	情形：10 點~10 點半間，查獲沒有水源。		
			處理：		
			1. 通知總務處查詢原因；並進行修護。		
			2. 則立即請示校長及總務處， 是否動用行政關係，請求消防單位來支援。		
停電	學校	1	情形：臨時停電。		
			處理：		
			1. 立即通知總務處使用發電機，並通知全校盡可能將電力留給午餐廚房使用。		
			2. 總務處隨時留意發電機的正常使用的。		
		2	情形：變電箱的機組零件壞掉。		
			處理：		
			1. 立即通知總務處來維修。		
			2. 若總務處判定無法自行處理，則立即通知學校的水電工到校維修。		
		3. 若可能延誤供餐時間，則立即通知校長及全校師生，以安撫情緒。			
		廚工受傷	學校	1	情形：輕微燙傷或割傷…等。
					處理：廚房隨時備好醫藥箱及簡易急救藥品。

發生狀況	發生地點	級數	處理步驟及情形
廚工受傷	學校	2	情形：中度燙傷或割傷…等。
			處理：
			1. 廚房先進行止血。 2. 到健康中心做第一步處理。 3. 由校護判定是否需再送醫院處理。
		3	情形：重度燙傷或割傷…等。
			處理：
			1. 廚房先進行止血。 2. 到健康中心做第一步處理後，再立即送醫院處理。
電梯壞損	學校	1	情形：10：30 ~ 11：10 間發現電梯壞損。
			處理：
			1. 廚房立即通知廠商到校維修。 2. 若無法在時間內(11：50 前)完成修護，則立即通知學務處或總務處廣播，請各班級派學生到午餐廚房領取。 3. 要求廚工平常應該先送中、低年級的午餐。
		2	情形：11：20 後發現電梯壞損。
			處理：
			1. 廚房立即通知學務處或總務處廣播，請各班級派學生到午餐廚房領取。 2. 要求廚工平常應該先送中、低年級的午餐。
鍋爐壞損 其他設備損壞	學校	1	情形：10：30 前發現鍋爐壞損。
			處理：
			1. 廚房立即通知廠商到校維修。 2. 若無法立即修護，則立即請鄰近午餐學校或供應食材廠商製備午餐 3. 協調食材、餐桶及餐點運送，並避免食物交叉感染發生。
供應它校時交通意外	校外	3	情形：配送至受供應學校時，發生交通意外擦撞。
			處理：
			1. 事故發生廚工立即與校方(本校及受供應學校均要通知)及保險公司或警察局聯絡。 2. 校方接獲通知立即派危機處理小組(主任)，並攜帶照相機或數位相機，出面進行善後。

發生狀況	發生地點	級數	處理步驟及情形
			3. 協調過程，盡可能先讓餐車將午餐順利送達受供應學校為主要目的
食材不良	學校	1	情形：品質不好，尚無達到退貨標準。
			處理：
			1. 廚房立即通知廠商到校查看或電話告知情形，並進行拍照及留下部分樣品(食材)。 2. 廚房負責人直接以口頭及書面知會廠商，並記錄在工作日誌上。
		2	情形：品質不好，並介在退貨標準之間。
			處理：
			1. 廚房負責人會同驗收人員共同討論決定是否全數或部份退貨。
			2. 廚房立即通知廠商到校查看，並保留樣品(食材)以供查看。
			3. 午餐執行秘書準備數位相機立即拍下不良食材。
			4. 通知廠商該補貨的原因及數量。
			5. 該廠商若無法即時補貨，則立即通知其他就近廠商補貨或更改菜單
		6. 若與廠商間有爭議，則立即通知『午餐工作推行委員會』委員親自勘查，通知校長並開會決定處理方式。	
		7. 若會影響午餐的正常供應時間，則立即請學務處或總務處廣播，通知各單位。	
		3	情形：品質極差，且已達全數退貨的標準。
			處理：
			1. 廚房負責人會同驗收老師共同討論決定，並全數退貨。
2. 廚房立即通知廠商到校查看，並保留樣品(食材)以供查看。			
3. 午餐執行秘書準備數位相機立即拍下不良食材。			
4. 通知廠商該補貨的原因及數量。			
5. 該廠商若無法即時補貨，則立即通知其他就近廠商補貨或更改菜單			
6. 若與廠商間有爭議，則立即通知『午餐工作推行委員會』委員親自勘查，通知校長並開會決定處理方式。			
7. 若會影響午餐的正常供應時間，則立即請學務處或總務處廣播，通知各單位。			

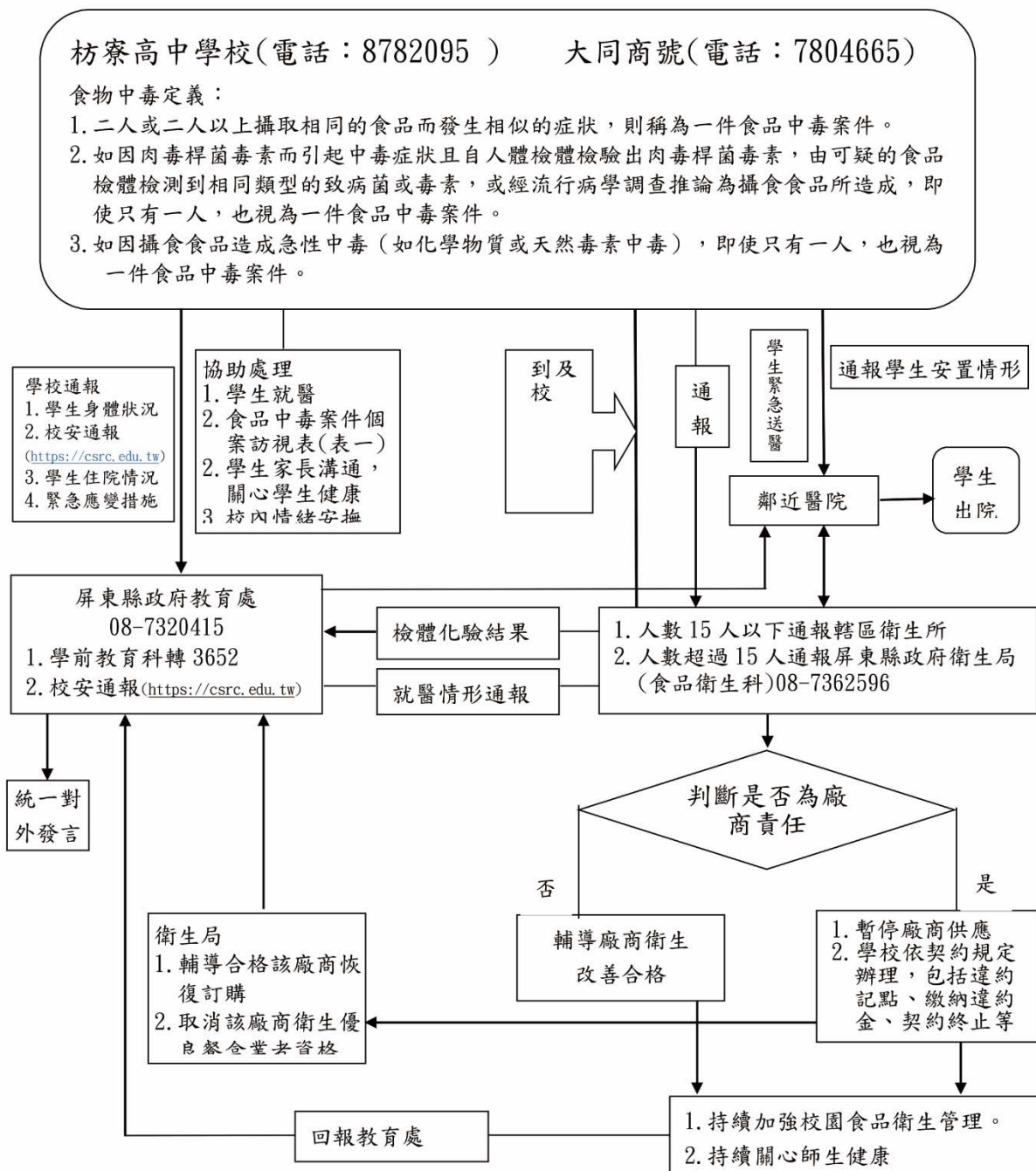
附件三：屏東縣立各級學校疑似食物中毒事件危機處理流程表

屏東縣枋寮高中國中小學校疑似食物中毒事件危機處理流程表

100年6月9日屏府教體字第1000152792號函頒佈

105年2月26日屏府教體字第10505996000號函修訂

106年4月12日「106年度屏東縣國民中小學學校午餐工作手冊編修會議」修訂



- 依「學校衛生法」第15條第2項及「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」第21條規定辦理。
- 教育部於103年1月16日修正「校園安全及災害事件通報作業要點」，將「食品中毒」列為乙級法定通報事件，規定各校應於知悉食品中毒事件後，至遲不得逾24小時於校安通報網通報。

附件四：學校回報教育處食物中毒回報單

屏東縣○○○○學校-食物中毒回報單

學校聯絡窗口：

電話（手機）：

發生日期：○○○年○○月○○日

發生時間：中午/下午○○：○○

發生狀況：（請詳述）

發生人數：○○人

編號	班 級	性別	學生名字	學生狀況
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

送醫人數：○○人

後送醫院：○○醫院（學生狀況 狀況尚可，打點滴中）

是否有校方人員到醫院協助：

午餐內容：

午餐（食材）供應廠商：

供應方式： 桶餐/盒餐

備註：屏東縣政府教育處聯絡電話：08-7320415 轉 3652

傳真電話：08-7323291

附件五：午餐狀況處理小組

職 稱	姓 名	聯絡電話
校 長		
教務主任		
學務主任		
總務主任		
輔導主任		
衛生組長		
事務組長		
午餐執行秘書		
營養師		
校護		
家長會長		
枋寮衛生所		
屏東縣政府衛生局		
枋寮醫院		
屏東縣政府教育處		
屏東縣政府警察局		

附件六：學校午餐異常事件處理單

屏東縣_____國民（中、小）學校午餐異常事件處理單

單位或年級：

發生日期：

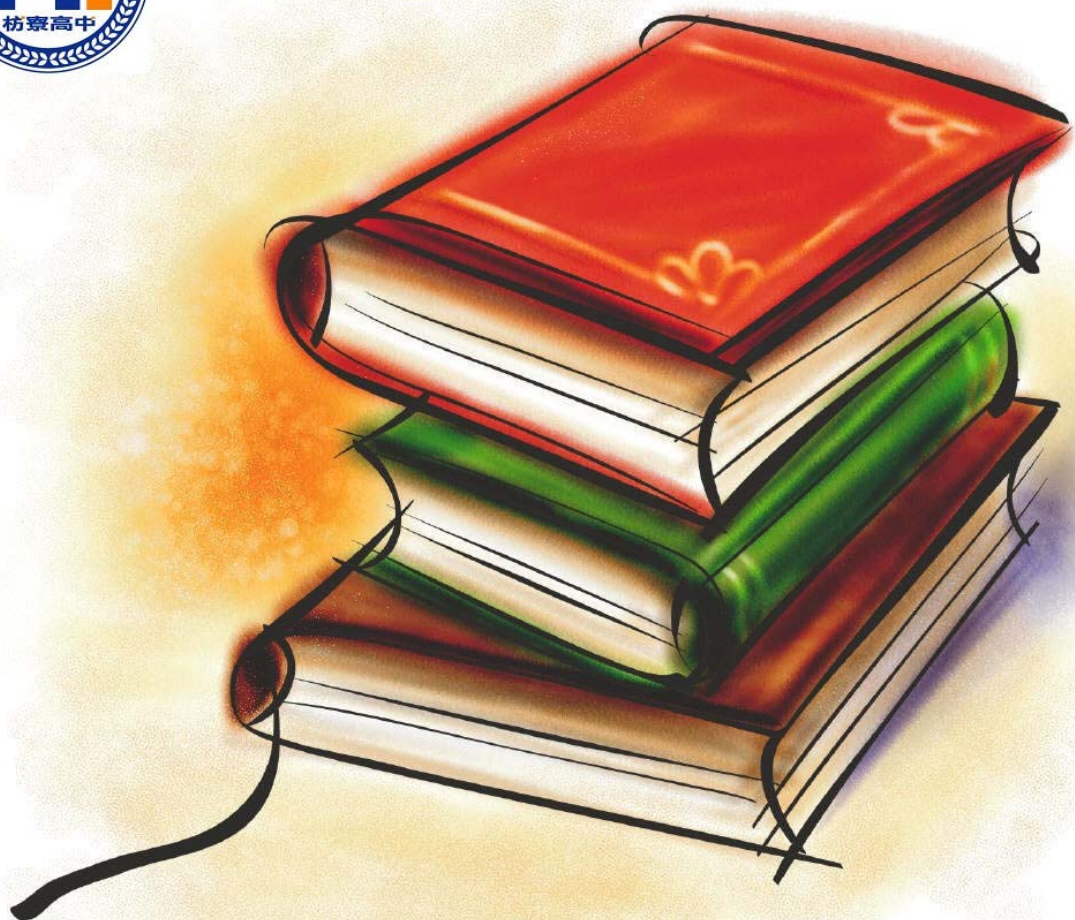
發生原因		
	發現者	
處置措施		
	處置者/ 日期	
執行措施		
	確認者/ 日期	
預防措施		
	檢查者/ 日期	
備註（實物、現場處理前後照片）		

午餐執行秘書：

主任：

校長：

午餐供應商簽章：



總務處章則



屏東縣立枋寮高級中學校園場地開放管理辦法

102.12.02. 行政會議通過本計畫

- 一、依據：屏東縣政府 102 年 8 月 12 日屏府教體字第 10224106600 號函規定辦理。
- 二、目的：本校為倡導全民運動，增進國民健康，特訂定本管理辦法。
- 三、原則：本校校園開放以提供社區民眾從事各種有益身心健康之休閒活動。
- 四、範圍：
 - (一)運動場、籃(排)球場等室外場地，若為舉辦活動或競賽，請提出場地租借申請，並另行收費。
 - (二)室內場地除另行申請外，一律不開放借用。
 - (三)場地借用申請於七日前來文總務處提出申請，並依本校校園場地租借管理辦法收費。
- 五、對外開放時間：

時 間 類 別	上午開放時段	下午開放時段
平時上課日	6：00—7：00	17：30—19：00
國定假日、例假日及寒暑假	6：00—19：00	
附註	(一)本校辦理相關活動須用場地時，得暫停對外開放。 (二)校園定期養護或工程進行期間暫停使用。 (三)寒暑假輔導期間，開放時間比照平時上課日。	

六、使用規定：

有下列情形之一者，本校得拒絕其進入校園，或請其離去，如不聽從管理人員指揮，必要時得請轄區警察人員協助取締或處理：

- (一)違反國家政策或法令者。
- (二)違反社會善良風俗或公共秩序者。
- (三)酗酒、衣冠不整或精神異常者。
- (四)流動攤販及推銷物品者。
- (五)聚眾鬥毆及吵鬧者。
- (六)破壞公物及其他不法行為者。

- (七)未經許可隨意進入未開放使用場地者。
- (八)隨意張貼或污損校園環境。
- (九)攜帶牲畜、危險物及違禁品進入學校者。
- (十)其他影響校園安全之行為。

七、其他注意事項：

- (一)為維護校園設施，各種車輛、機具或有毀損校園完整之虞的設置均不得進。
- (二)請勿在校園內從事烤肉活動以策安全。
- (三)請愛護校園內公共設施、設備和花草樹木，如有破壞，照價賠償。
- (四)請共同維護校園整潔。
- (五)上課時間進入校區洽公或接送學生，請先至警衛室辦妥會客登記後方可進入。
- (六)學生假日到校或平時留校得有正當理由，並需有教師陪同，不得因為私人因素進入教室。
- (七)本校辦理重要活動時，將酌情停止開放校園。

八、本辦法經行政會議通過後實施，陳校長核可後實施，修訂時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學校園場地租借管理辦法

102.12.02.行政會議通過本計畫

- 一、依據：屏東縣政府 102 年 8 月 12 日屏府教體字第 10224106600 號函規定辦理。
- 二、目的：為有效管理及租用本校校區之場地，特制定本辦法。
- 三、場地租借範圍：教室、崇德樓視聽教室、翔藝樓多功能教室、體育館、室外球場、操場、川堂等。
- 四、對外租借時間：本校場地租借時間以例假日及學生上課活動使用以外時間為原則，租借時間每天不得超過十小時，夜間(含善後整理)不得超過下午九時。

時 間 類 別	租 借 時 段
平時上課日	17：30—21：00
國定假日、例假日及寒暑假	8：00—21：00
附註	(一)本校辦理相關活動須用場地時，得暫停對外租借。 (二)校園定期養護或工程進行期間暫停租借使用。 (三)寒暑假輔導期間，租借時間比照平時上課日。

五、租借申請程序：

1. 洽詢登記 → 2. 機關團體發借用公文 → 3. 填寫申請單 → 4. 簽核 → 5. 簽訂契約 → 6. 繳納費用 → 7. 領取使用憑證。

六、租借規定：

- (一)校園場地租借以提供一般民眾、機關團體(含立案之公益團體、社區團體、運動團體、機關團體)從事各種有益身心健康之休閒活動及社教文化活動為原則，不得涉有營利行為。
- (二)租借本校場地應在申請使用時，繳納下列規費：(金額如附表)
 1. 場地費
 2. 空調使用費(視需要繳納)
 3. 保證金。
- (三)前項申請應填具租用申請書，於租用七日前向本校總務處提出，經校長核准並簽訂場地租用契約，繳納場地租用費及保證金後始得使用。(如屬特殊理由至遲於使用三日前向本校總務處提出申請)
- (四)本校校園場地租用費及保證金悉依本校校園場地租用收費標準表收取費用。

- (五)有下列各款情事之一者，得免收、減收或停收場所使用費及保證金：
1. 各機關學校辦理業務或教育宣導。
 2. 各機關學校間協調事項。
 3. 重大災害地區供災民使用。
 4. 提供處理緊急急難救助使用。
 5. 從事有關社會福利之公益活動。
 6. 基於國際間條約、協定或互惠原則。
 7. 其他法令規定得免收、減收或停收。
- (六)申請租用本校校園者應負責維持場地內外秩序，並維護公共安全及環境衛生，用畢後應即回復原狀，如有損害並應賠償。未即時回復者，本校得僱工清潔或修復，所需費用由保證金扣除，如有不足，應予追償。
- (七)為維護校園設施，各種車輛、機具或有毀損校園完整之虞的設置均不得進入校園。
- (八)屏東縣政府及機關學校舉辦各種正式比賽或活動需借用有關場地時得優先借用之，原借用單位應停止或延期使用。如無法延期者，無息退還所繳納之費用，借用單位不得異議，且不得要求任何損失補償。
- (九)申請租借本校場地，在約定使用期間內，無論使用與否，所繳納之各項費用，除保證金外，概不退還。
- (十)上述情事如因天災、人力不可抗拒之事故或遇重大活動及有關單位重要集會等，屬校方原因，導致申請人無法如期使用者，得申請無息退還場地租用費與保證金，但事前校方所代辦之支出仍應如數扣還。
- (十一)有下列情形之一者，本校得拒絕其進入校園，或請其離去，如不聽從管理人員指揮，必要時得請轄區警察人員協助取締或處理：
1. 酗酒、衣冠不整或精神異常者。
 2. 流動攤販及推銷物品者。
 3. 聚眾鬥毆及吵鬧者。
 4. 破壞公物及其他不法行為者。

5. 未經許可隨意進入未開放使用場地者。
6. 隨意張貼或污損校園環境。
7. 攜帶牲畜、危險物及違禁品進入學校者。
8. 其他影響校園安全之行為。

(十二)有下列情形之一，應立即中止使用及租用；已繳納場地租用費及保證金均不退還，如有損害並應負賠償責任。

1. 違反國家政策或法令者。
2. 違反公序良俗。
3. 有營業行為者。
4. 有安全顧慮者。
5. 有影響環境衛生顧慮者。
6. 擅自變更申請活動內容者。

七、本校所收場地租用費一律依會計程序辦理繳庫，其所需水電費、設備費、清潔維護費及兼管人員之加班費、誤餐費由本校以收支對列編列年度預算支應。

八、本辦法經行政會議通過後，陳校長核可實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學校園場地租用申請書

申請單位		負責人		申請日期	
活動名稱		活動內容		人數概估	
租用時間	自民國 年 月 日(星期) 時 分起 至民國 年 月 日(星期) 時 分止			租用地點	
繳納費用	<input type="checkbox"/> 已繳納場地使用費(計新台幣 元) <input type="checkbox"/> 已繳納場地復原保證金(計新台幣 元)			經手人	
保證事項	本人茲向屏東縣立枋寮高級中學租借上述場地，願意遵守「校園場地租借管理辦法」相關規定；如有違反，隨時接受停止使用，絕無異議，特此切結。 申請人： (簽章) 身分證字號： 住 址： 電 話： 行 動： 中 華 民 國 年 月 日				
承辦單位		敬會	教務處	校長批核	
			學務處		
			會計室		
			出納組		
備註					

屏東縣立枋寮高級中學校園場地租用契約書

(以下簡稱乙方)向屏東縣立

(學校名稱)(以下簡稱甲方)借用 (場地名稱)，雙方同意訂

立下列條款：

第一條：借用期間：自中華民國 年 月 日 時起至 年 月 日 時（每日 時 分至 時 分）；

乙方願遵照約定日期辦理活動。

第二條：保證金共計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整。

場地借用費共計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整。

上述二項費用應由乙方於開始使用三日前向甲方一次繳清，逾期未繳者，應不予借用，乙方絕無異議，期滿如無違約或賠償情事，於繳清「屏東縣立枋寮高級中學校園場地租用管理辦法」所規定之費用後，保證金無息退還。

第三條：甲方因公務需要變更借用場地或因活動要求延期或停止辦理，乙方應遵照甲方安排，不得異議。

第四條：乙方除應遵守本契約之約定外，並應確實遵守屏東縣立枋寮高級中學校園場地租用管理辦法之規定。

第五條：乙方不得變更既有設施，若因活動需要加置設備，應於使用後立即拆除，回復原狀，以免影響學校正常教學，違者由學校僱工代為拆除，所需費用由乙方負擔，或由保證金扣除，如有不足，甲方可予追償，並終止契約。

第六條：乙方借用場地之秩序、公共安全及週邊環境衛生應自行負責，並派員督導處理。

第七條：乙方因疏忽或使用不當引起之意外事件，造成場地及設備毀損，經相關主管機關鑑定確認，應負一切賠償及修復責任。

第八條：乙方應製作識別證供參加活動人員佩帶，以維護校園安全。

第九條：乙方未履行契約約定，或損毀借用設施，應負完全賠償責任，不得異議。

第十條：本契約正本二份，由甲、乙雙方各執一份為憑。

立契約人 甲方：屏東縣立 (學校名稱)

法定代理人： 簽章

聯絡電話：

乙方： (借用者)

核准設立機關及文號：

負責人： 簽章

身分證統一號碼：

戶籍地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

枋寮高中校園場地租用收費標準表

收費標準(元)

102.11.2 起實施

項目及收費標準 場地	場地費	空調使用費	保證金
體育館	3000/次	4000/次	10000
視聽教室 電腦教室 多媒體教室	3000/次	2000 /次	10000
一般教室 專科教室	1500/次	無	5000
操場 籃球場 沙灘排球場	2000/次	無	10000
川堂	500/次	無	5000

備註：

承辦人(08)87820958#34 庶務組

1. 收費標準依據「屏東縣立各高級中等以下學校場所開放使用收費標準表」訂定。
2. 場地開放時間(原則)：平日 17:30~21:00／例假日 08:00~21:00。
3. 每場次為三小時，未滿三小時者，以三小時計算。
4. 運動用途長期租借每期以 3 個月為限，原則每周不得超過 2 次，每次為 2 小時。
5. 長期租借(一次 3 個月以上，每月至少 2 次)，場地費得按原收費標準之 9 折優待。
6. 一次同時段申請多場地，保證金收一場(價格高者)。

屏東縣立枋寮高級中學校園場地租用使用憑單

租用單位				
負責人		聯絡電話		
聯絡人		聯絡電話		
租借場地 名稱				
借用日期		自 年 月 日 午 時起 至 年 月 日 午 時止		共 天 場
租用事由				
需使用 附加設 備	冷氣			
	其他			
應配合或 交代事項				
<p>此致 總務處庶務組</p> <p>年 月 日</p>				

屏東縣立枋寮高級中學辦理捐資興學作業實施計畫

104.10.05.行政會議訂定

- 一、依據：1020731 屏府教國字第 10223142900 號函修正之「屏東縣政府所屬各級學校辦理捐資興學作業要點」辦理。
- 二、目的：妥善運用社會資源，鼓勵熱心人士積極參與教育建設以提昇教育品質，發展學校特色。
- 三、本校應依下列規定辦理捐資興學業務：
 - (一)開立收據。如以實物捐資者，應載明受贈財物項目及數量，除土地外，不得記載贈與物之價值金額。
 - (二)定期辦理公開徵信，刊登捐贈資料於枋寮高中網站。
(<http://www.flhs.ptc.edu.tw/>)
 - (三)依指定之用途使用，捐款人未指定特殊用途者，遵照本校實施計畫執行。
 - (四)將辦理情形及收支決算留校保存，以備審計單位查核。
- 四、運用捐資興學金額或資源時，悉依下列規定辦理：

成立「屏東縣立枋寮高級中學捐資興學執行管理小組」（以下稱「本小組」）並訂定管理規定，監督審核捐資興學之運用，以符公開化、透明化、合法化之原則。

屏東縣立枋寮高級中學捐資興學執行管理小組執掌表

職稱	人員	執掌	備註
主任委員	校長	綜理統籌捐資興學專戶工作事宜召集及主持工作會議	
執行秘書	總務主任	辦理捐資興學行政業務 審核各項申請補助案件 公開徵信 會議記錄資料	1. 出納組開立收據 2. 文書組製作會議紀錄 3. 實物捐贈庶務組列入財產管理
委員	教務主任	審核各項申請補助案件 監督管理小組辦理各項事項	
	學務主任		
	輔導主任		
會計	會計主任	經費收支登帳管理 編製會計報表 將辦理情形及收支決算留校保存， 以備審計單位查核	
人事	人事主任	發函縣府給予捐贈人致贈感謝獎狀，有功人員報請縣府敘獎之。	

五、經費動支程序：依業務需求提出書面申請(如附件一)，經本小組審核通過後撥款支用。

六、捐款用途可為本校下列情事：

(一) 尊重捐款人所指定項目核支。

(二) 授權學校管理小組審核執行下列事項：

1. 學生獎助學金。

2. 改善教學環境、美化綠化及充實教學設備。

3. 各項活動費用及其他與教育有關之支出。

4. 如為實物捐贈、經訪價後，依屏東縣縣有財產管理自治條例，列入財產管理。

七、私人或團體捐助本校，捐助金額或物品價值達新台幣三萬元以上者，報府(如附件二)致贈縣府獎狀以資感謝。

八、捐資興學之款項以納入地方教育發展基金預算為原則，作為基金來源，如捐贈人(單位)有指定用途，其金額得以代收代付辦理。

九、執行捐資興學成效卓著之人員，且無違法情事者，得依「屏東縣政府所屬各級學校辦理捐資興學作業要點」檢具具體成果資料及名冊報府敘獎，以資鼓勵。

敘獎標準如下：

(一) 勸募金額(價值)達新臺幣二十萬元以上，未滿三十萬元者，敘嘉獎一次。

(二) 勸募金額(價值)達新臺幣三十萬元以上，未滿五十萬元者，敘嘉獎二次。

(三) 勸募金額(價值)達新臺幣五十萬元以上者，記功乙次。

十、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施。

屏東縣立枋寮高級中學捐資興學經費動支申請表【附件一】

申請日期： 年 月 日

申請人		單位		職稱	
用途說明					
依據本校捐資興學金額用途條款	<input type="checkbox"/> (一) 捐款人所指定項目核支 <input type="checkbox"/> (二) 學校管理小組審核執行下列事項 <input type="checkbox"/> 1. 學生獎助學金。 <input type="checkbox"/> 2. 改善教學環境、美化綠化及充實教學設備。 <input type="checkbox"/> 3. 各項活動費用及其它與教育有關之支出。 <input type="checkbox"/> 4. 如為實物捐贈，經訪價後，依屏東縣縣有財產管理自治條例，列入財產管理。				
需求金額					
管理小組審核意見 (表決過半數同意執行之)					

※本表一式二份審核通過後，一份送會計，一份送承辦單位留存。

屏東縣立枋寮高級中學捐資興學事實表【附件二】

(領取獎狀用)

個人姓名或 團體名稱	事實	捐資金額	應得褒獎	備註 (捐資年度)

承辦人：

總務主任：

會計主任：

校長：

褒獎人履歷表(請加蓋校印)(領取獎狀用)

姓名	性別	地址	備註

承辦人：

總務主任：

會計主任：

校長：

屏東縣立枋寮高級中學財產管理辦法

99年03月16日訂定

本校為有效管理財產，依據行政院頒布之「事物管理手冊」及「財物標準分類」，並參酌本校實際狀況，特訂定「屏東縣立枋寮高級中學財產管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第一章 財產管理通則

- 第一條 本辦法所稱財產管理，係指本校有關財產之登記，增置經管、養護、減損等事項。
- 第二條 本規則所稱之財產，其範圍包括本校之所有土地及土地改良物、建築物、機械及設備、交通運輸設備及雜項設備等五大類各項財產其壽年(使用年限)，達二年以上者。
- 第三條 本校之財產，其價值在壹萬元以下，或壽年不及二年者，(如零星小工具器皿、文具等)統列為物品，其管理辦法另行訂定之。
- 第四條 本校財產之管理，由左列部門分別辦理。
- 一、財產經管登記由總務處庶務組負責。辦理保管、維護、修繕、增減移動等登記工作，其登記帳目與會計單位所呈報之財產帳目相符，並對本校全部財產，負產權管理責任。
 - 二、財產使用部分；由財產使用單位及使用人，負責辦理所使用之財產登記、保管、維護及報損等工作。
- 第五條 財產之經管登記與報損之各項資料憑證、卡片報表，均依規定按期辦理。
- 第六條 各類財產依所頒規定按其質料、性能、構造、用途，分別評定其壽年予以列管。

第二章 財產之登記

第一節 編號

- 第七條 本校之財產，依照財產之類別及規定，由經管財產之庶務組，予以分類編號，貼訂標籤列管。
- 第八條 本校之財產編號分下列幾種。
- 一、種類編號：本校財產列有土地及土地改良物，房屋建築及設備，機械及設備，交通及運輸設備，雜項設備等五大類
 - 二、型式編號：本校財產按其分類型式予以編號。

三、數量編號：本校財產按其購置數量及型式，順序，予以編號。

第二節 登記憑證

第九條 財產增加部分憑證登記：新購之財產經驗收後連同統一發票或收據交經管人登記列管。

第十條 財產減少部分憑證登記：由使用單位或使用人填具財產報廢單連同廢品交經管人員驗收核與規定年限相符後，簽請校長批准，作為財產報減依據。

第三章 財產之增置

第十一條 房屋部分：房屋建築完成，經驗收合格後，由經管人員列為財產增加之登記。

第十二條 其他財產，凡所購之器具，圖書等財產，經驗收後，交由經管人員登記列管。

第四章 財產之經管

第一節 保管

第十三條 財產之保管除由總務處庶務組統一管理外，並建立專職人員與個別保管卡冊。

一、專職人員管理：凡圖書儀器、體育、工藝、樂器、軍械等財產分別列冊交由專職人員負責管理之。

二、個別管理：凡教職員個人所使用之財產，建有個別卡片，統由使用人員直接管理之。

三、教室公物保管：由各班負責管理之，並另訂管理辦法。

第十四條 土地房屋等不動產之財產登記，由總務處庶務組依照規定按期向有關單位辦理。

第十五條 本校臨時應用之財產，儲存倉庫由總務處庶務組管理之。

第十六條 凡經核准報廢之財產，如有利用價值者，作為修補之用，其不堪使用者如廢鐵等，交由衛生組資源回收估價拍賣得款繳庫。

第二節 使用

第十七條 宿舍使用，另訂宿舍使用管理辦法。

第十八條 其他財產另訂管理辦法。

第三節 簽認

第十九條 凡本校教職員工領用之財產，均建立卡冊列管，並向領用人員辦理簽認手續，以增加其責任感。

第五章 保養與檢查

第二十條 本校財產之保養與檢查，財產管理及使用單位應經常注意財產之保養，並作保養前後之安全檢查及紀錄。

第二十一條 財產保養維護安全檢查依下列各項辦理之。

一、不定期檢查：

學校方面：經常由專職人員及委外技術人員(電工、木工、水泥工)等檢查。

宿舍方面：除由宿舍管理人舍監會同委外技術人員檢查外，如有破損毀壞，住用學生應隨時通知，俟派員檢查決定檢修項目數量簽報校長核准後招商檢修。

二、定期檢查：本校利用寒暑假期間舉行大檢查一次，並作有效之整修。

三、緊急檢查：遇有重大災害後(颱風、地震)由總務處立即辦理之。

第六章 財產之減損

第二十二條 財產之減損有下列二種

一、房屋：凡逾齡及危險應報廢之房屋，依照規定先行呈報核准後，始作財產之減損。

二、其他財產：由使用單位或使用人填具報損單連同廢品，且其價值在一定金額之內者，簽呈校長批准後，由總務處庶務組列入當月份財產增減報表，予以減除。

第七章 財產之賠償與責任

第二十三條 凡本校教職員工因公負責保管之財產，應負有保養管理之責，如有遺失，視其情節簽請賠償。凡校內一切財產，未經校長批准，或業務主管許可，不得攜出校外。

第二十四條 凡教職員工借用之財產，如有人事上之異動時，其虧損之財產應照價賠償，方可發給離職證明書，否則不予辦理離職手續。

第二十五條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正之。

第二十六條 本辦法經校長核准後實施修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學財產管理作業實施計畫

97年03月06日訂定

一、依據：

中華民國94年7月1日行政院修正發布事務管理規則財產管理、國有產法及其施行細則。

二、目標：

為有效管理本校財產及發揮公物使用之最高效益，對於財產的增加、保養移撥、減損等特依公立各機關學校財產管理規則有關法令程序訂定本實施計畫以適應本校之實際需要。

三、實施要領：

本校財產依修正事務管理規則國有財產管理部份規定：各機關學校供辦公作業及宿舍使用財產屬於「公務性財產」本校財產應全部集中庶務單位統籌管理，但可依性質及使用需要劃分，由各處室分別經管，經管財物要領可分為：(一)一般校產公物管理、(二)教室公物管理。茲分述說明如下：

(一)一般校產公物管理要領：

1. 財產管理單位於財產取得後，除了應妥慎保管之外，應根據行政院所訂頒之「財產分類標準」登入各種物卡及分類明細帳。本校依國有財產產籍管理辦法第二章「財產登記」規定辦理產籍登記，應斟酌需要，備置左列各種財產卡：

(1) 甲式財產卡：為財產明細紀錄卡，依一物設立一卡，但各種類相同數量繁多之財產，得斟酌實際情形，採用集體卡登記。

(2) 乙式財產卡：本校依原省府訂頒「臺灣省有財產產籍管理要點」規定，已實施財產產籍管理資訊化機關或業務較簡而財產較少者，應報經上級機關同意，得以財產明細表(帳)代替財產卡。本帳簿所累計之財產總數量及總價值必須與會計帳目上同一型式財產之數量及金額相符合。

(3) 丙式財產卡：本卡由管理單位依據財產增加單第一聯填入，按照管理或使用單位區分列設，並按財產類別分別設卡，由財產管理人員保管，並請各財產使用人員在丙卡簽名蓋章，以示負責。

(4) 丁式財產卡：本卡為使用單位對其所保管或領用財產之保管紀錄卡，由使用單位登記並保管，本校管理此卡之人

員，分別由各處室之幹事或佐理員負責，經管人員應據財產增加單第二聯填造。

2. 圖書類：由財產管理人員登帳後送圖書管理人員簽收後，應在每本圖書空頁上加蓋管理單位之圖戳。
3. 理化及生物實驗儀器：由財產管理人員列帳後送設備組立帳，由設備組保管並填寫丁卡，若需轉移各教師保管，請其在丁卡上簽名以示負責。
4. 體育及保健器材：於登帳後送體育組及健康中心負責保管。
5. 校舍及公共場所無專人保管之財產由財產管理人員負直接保管責任。
6. 本校分配各單位使用的財產，如因業務關係需由某單位移轉至另一單位使用時，應即填具財產移動單為財產移動之登記。使用單位對保管使用的財產應善盡保管之責，不用時，應繳回管理單位，不得私自移轉或移撥。
7. 財產保養應由管理單位或使用單位共同注意，除定期檢查及不定期檢查外，於發生天然或意外災害時應即辦理檢查。
8. 損壞不堪修復之物品，應按一定之程序，報請核准後報廢，在未奉准前應予以妥善保管，不得毀棄，必須報廢的財物如經變賣，其所得殘值價款，應予悉數繳庫。
9. 本校財產取得後，應按照財產分類編作，逐一黏貼標籤，標籤內容應包括機關名稱、財產分類編號。
10. 各機關財產之減損，經奉核准後，由管理單位填具財產減損單，辦理財產減損之登記，財產為土地及建築物者其減損應依有關法令辦理。
11. 非消耗品的處理：非消耗品的使用年限為兩年，使用人員於領取時，應向財產管理單位填入領物卡(單)，財產管理人員依個人設立非消耗品登記卡，由各使用人在卡片上簽名。
12. 消耗品的處理：消耗品的購置，使用單位應於學期開始前估計實際需要量集中購置，統籌運用為原則；辦公用文具紙張等由財產管理負責並登記入帳備查，於學期結束時，清點庫存作下學期補充之依據。各單位在領用文具紙張時，應填具領物單向庶務組領取，庶務組得視領用單位之實際需要核減或增加，以杜絕浪費。

(二)教室公物管理要領：

1. 保管公物的範圍：本校教室內公共設備包括投影機、螢幕、圖書櫃、圖書、課桌椅、清掃用具、燈具、講桌、相框等。
2. 管理要領：
 - (1) 各班教室之投影機、螢幕等重要設備，由班內推舉一人負責保管，其班導師並應負監督之責，如未盡保管之責，無故損壞或遺失者，由各班負賠償之責。
 - (2) 各班教室、門窗於離校前，應指定專人(值日生)全部關鎖。(鎖由學校庶務組統一購置，各班級領取使用、保管，遺失者由班級自行負責購補)。
 - (3) 學生個人使用的課桌椅在開學前由學校點交負責的班級幹部並分配全班同學保管使用。
 - (4) 各班教室使用之清潔用具數量，由學生事務處衛生組於開學前列冊統計送總務處申購，開學時分配各班使用。

四、注意事項

- (一) 本校所有財產設備，非經正式領借或特許者，不得任意移動位置或攜出校外，否則一經查出得視情節輕重報請議處。
- (二) 財產經管或使用人員對所保管或使用財產，遇有遺失、毀損或其他意外事故而致損失，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應以責令賠償相同財產為原則，如無相同財產可以抵賠時，有關賠償金額之計算方式，特規定如下(本規定係依據國有財產法及原省府八十二府財五字第一五九九五三號函辦理)。
- (三) 本校經管動產遺失、毀損，財產管理或使用人員應負賠償責任時，其賠償方法或賠償金額之計算方式如後：

1. 遺失或毀損動產達財物標準分類規定耐用年限者：

- (1) 毀損動產可修復使用者，由經管人或使用人負責修復並負擔費用。
- (2) 毀損動產無法修復或遺失時，得以原財產購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當產品抵充，或以該動產原購置價格，(市價如高於原購置價格以市價計算)減折舊後之殘值作為賠償金額，其折舊計算方式為：

$$\text{折舊} = \text{原購買價格(或市價)} \times \frac{\text{已使用年數}}{\text{財物標準分類規定耐用年限} + 1}$$

已使用年數計算至月，不滿一月以一個月計算。

2. 遺失或毀損動產逾財物標準分類規定耐用年限或奉准報廢動產有處理價值，於尚未出售前遺失或毀損者，其賠償金額計算方式為：

$$\text{賠償金額} = \text{原購買價格(或市價)} \times \frac{1}{\text{已使用年限} + 1}$$

已使用年數計算至月，不滿一月以一個月計算。

(四)前列計算式所稱市價之認定，依左列原則辦理。

1. 以遺失或毀損時，相同財產的重置時價為準。
2. 遺失或毀損時，已無相同財產可資比照時，以原價按行政院主計處發布之「台灣地區物價總指數」調整換為「市價」。
3. 對於各項消耗品的使用，各教職員應力求樽節杜絕浪費。
4. 本校教職員辦理離職手續時，應會章總務處財產管理人員，以清查個人借(領)用或負責保管的財產不得私自交接轉借，否則不發給離職證明。

五、本實施計畫提請行政會報討論通過，並經校長核准後實施，如有未盡事項，得隨時修訂之。

屏東縣立枋寮高級中學校園門禁管理實施要點

99年07月07日訂定

- 一、為有效維護校園安寧，防止外來人、事、物侵擾，危害學校教學環境，特訂定本要點。
- 二、本校設置守衛室，職司門禁管理與安全維護，由守衛人員二人輪流擔任。
- 三、訪客程序：到校 → 詢明來意與參訪對象 → 通報 → 繳驗證件 → 登記 → 換發識別證 → 會客 → 換回識別證 → 離校。
- 四、警衛人員對於訪客應詢明來意與參訪對象，經登記有關證件，並連繫受訪人員確認後，方可進入校區。
- 五、外賓訪客進入校區均應配帶換領之識別證，直接到達受訪人員處，不得任意逗留或逕至學生教學區干擾教學。
- 六、家長來校，應經通知學務處人員或導師確認無誤後，逕至學務處或導師室會客，不得逕至學生教學區干擾教學。
- 七、上課期間，學生欲外出或家長欲帶學生離校，應取得務處人員或導師同意條，始可離校。
- 八、非上、放學時間，本校除校門外其他出入口一律關閉。
- 九、嚴禁外人進入校區向師生推銷、兜售物品或散發未經學校同意之資料。
- 十、每日上放學期間，守衛人員應先行開啟大、側及車道門等，並即抵達學務處指定路口協助交通導護工作。
- 十一、警衛人員於每日上學前、放學後應定時巡查校園，啟閉捲門設施，並注意是否仍有人員滯留校內。
- 十二、學校人員或學生應隨時注意勿讓外人隨意逗留校區，如發現可疑人物應即通知學務處或警衛人員處理。
- 十三、巡查教學區、地下室、停車場或校園死角時，應特別注意避免可疑人物逗留或藏匿。
- 十四、校園內嚴禁攜帶任何動物入內。警衛人員於每日巡查時應注意校園是否滯留貓、犬等動物，並妥善處理。
- 十五、守衛人員應準時交接班，值勤期間不得擅離工作崗位，信件報章或連絡事情均應逕行電話通知相關人員領取洽辦。
- 十六、守衛人員值勤期間，均不得擅自容留非相關人員在校逗留或過夜。

- 十七、守衛人員值勤期間不得從事與本職無關之工作或從事具營利行為之販售推銷等。
- 十八、守衛人員應堅守教育單位高道德標準之行為準則，舉止應足堪學生表率。
- 十九、遇有重大偶發事件或民眾陳情請願時，應即通知各處室或校長有效處理，經授權時得通知警政單位協助。
- 二十、本要點奉校長核定後實施之，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學校舍空間分配及管理要點

97年06月16日訂定

- 第一條 為加強本校校舍管理，妥善規劃分配校舍空間使用，落實保管人責任制度，達成資源共享，校舍有效運用，特訂定本要點。
- 第二條 本校校舍以總務處庶務組為財產管理單位，依普通教室（含多功能教室及開放空間）、辦公室、專科教室、體育館、翔藝樓等附屬設施及公共空間、宿舍等分類管理之。財產管理單位擁有依規定規劃分配校舍空間供本校各單位使用保管及檢查建築物設備之權責。
- 第三條 凡本校各單位需用或重新配置校舍使用空間時，應依規定向總務處庶務組申請分配校舍空間，總務處經通盤檢討規劃後，依規簽請校長核定重新調整所分配校舍空間面積。變更校舍空間使用型態或用途亦同。
- 第四條 本校校舍空間依下列原則並斟酌本校現況分配各單位使用及保管之：
- 一、普通教室以學年為單位，由各班導師負責擔任使用保管人及全責班級經營，並指定班級學生總務股長為聯絡人，名冊開學後彙送總務處登記。總務處為公物保管檢查執行單位，檢查結果由總務處辦理後續處理。普通教室鑰匙由總務處負責統籌管理。但專科教室視聽設備及鑰匙則由設備組負責統籌管理，電腦教室暨資訊設備由資訊組管理，輔導專用諮商室等由輔導事負責，宿舍由舍監管理。
 - 二、行政辦公室由各單位主管指定一人為使用保管人，每學年開始日通知總務處登記列管。鑰匙由總務處負責統籌管理。
導師教師辦公室以學年為單位，由該學年主任或推派資深教師擔任使用保管人及總聯絡，主任為保管單位主管。鑰匙由總務處負責統籌管理。
專任教師辦公室由辦公室推派資深教師擔任使用保管人及總聯絡，教務主任為保管單位主管。鑰匙由總務處負責統籌管理。
實習教師辦公室由教務處指定實習教師一人擔任使用保管人及總聯絡，教務主任為保管單位主管。鑰匙由總務處負責管理。

- 三、萃賢樓多媒體視聽教室與翔藝樓多功能教室由總務處庶務組為總管理兼使用保管人，總務主任為保管單位主管，借用人依相關規定使用辦法登記辦理。
- 四、各專科教室及內部既有設備，由教務處設備組負責總管理，並為財物保管人，每學期依排定課表之該科任課教師擔任使用保管人，如課表衝突原則上由設備組協調輪流使用或登記使用。

專科教室(如美術、音樂)配置單一教師授課使用者，仍由設備組負責總管理，並為財物保管人，但該任課教師即為當然使用保管人，並全權經營管理。

專科教室其鑰匙由設備組負責統籌管理，教務主任為保管單位主管。
- 五、圖書館館舍與館藏統籌由圖書館全權管理，因設置另一組防盜設備，鑰匙由圖書館負責管理，圖書館主任為保管單位主管。
- 六、電腦教室與數位機中心由資訊組統籌管理，資訊組長為保管單位主管。
- 七、舞蹈班教室與專蹈專科教室由輔導室特教組負責總管理，並為財物保管人，舞蹈班導師為使用保管人，其屬外聘兼任教師應協助使用管理。鑰匙由特教組負責統籌管理，輔導主任為保管單位主管。
- 八、體育館、操場及運動設施由學務處負責總管理，並為財物保管人，體育組及該體育科任課教師為使用保管人。

鑰匙由體育組負責統籌管理，學務主任為保管單位主管。
- 九、學生午餐廚房及餐廳由午餐執行秘書負責總管理，並為財物保管人及使用保管人。

鑰匙由午餐執行秘書負責統籌管理，午餐執行秘書為保管單位主管。
- 十、校舍附屬之廁所、樓梯、走道、休憩空間、教師停車場等公用空間，以總務處庶務組為保管單位，總務主任保管單位主管。
- 十一、校舍附屬之地下室以總務處庶務組為財物保管人，自行車停放區由學務處負責總管理，並為使用保管人；柔道練習

場由柔道教練為使用保管人，負責鑰匙管理，學務主任為保管單位主管。

十二、學生宿舍以總務處庶務組負責總管理，舍監為財物保管人及使用保管人，總務主任為保管單位主管。

十三、校園內圍牆、庭園、空地、高壓電設施、飲水設施、排水設施等以總務處庶務組負責總管理，並為財物保管人兼使用保管人。總務主任為保管單位主管。

十四、其他未規劃之校舍空間保管單位得由校長依其使用狀態及財產保管責任指定之。

第五條 各處室對於所分配之校舍空間有使用及保管之權責，其因教學或使用需要，得依本校採購辦法或公物修繕申請辦法向總務處申請增購、修繕或整建。

第六條 各保管單位對經管之校舍、教室、設施、設備器材應善盡管理之責，並愛惜使用，若有不堪使用或需要修繕時，應依本校規定填具修繕單，向總務處提出修繕申請或辦理報廢。

第七條 每學期不定期由庶務組負責檢查清點保管之財物。總務處並應依財物盤點要點定期盤點。

第八條 負責管理鑰匙之單位應於職務調整時或離職或退休前收回鑰匙已辦理移交或離職手續，如有遺失應依市價賠償。

第九條 其他非經常使用保管人，如需借用校舍、教室、設施、設備器材使用者，應事先填具使用申請單，向負責管理之單位洽商登記，核定後，取具鑰匙使用。

第十條 各保管單位對經管之校舍、教室、設施、設備器材若應注意而未善盡妥善管理之責，致有滅失、毀損等情事者，經查明原因為可歸責於保管人者，應照價賠償，情節重大者，並應追究責任。

第十一條 各保管單位對經管之校舍、教室、設施、設備器材負有維護及保管之權責，如該等公物正常使用而致損壞者，應依規申請修繕，但經查明係屬蓄意破壞者，應由保管人查明後依公物損壞管理辦法予以適當處分或賠償。

第十二條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學校舍水電安全檢核維護辦法

98.12.27. 訂定

一、依據：

- (一)依行政院所頒「事務管理規則」及「辦公室所管理篇」制訂本辦法。
- (二)依本校實際需求辦理。

二、目的：為有效節約能源，加強水電安全檢查，預防災害發生，並對檢查結果損壞或老舊部份予以修復更新，以維護校舍水電之正常使用。

三、原則：

- (一)經濟性：請學務處宣導正確的用水、用電方法，以節約能源、節省開支。
- (二)安全性：定期進行水電檢查，預防災害發生，以確保校舍安全。
- (三)時效性：對檢查結果有立即重大危險者，採先行修復，再補辦會計程序，以掌握時效性。

四、檢查辦法：

(一)檢查時間：

1. 定期檢查：每學期期初及期末辦理一次。
2. 不定期檢查：遇必要時隨時辦理。
3. 緊急檢查：重大災害後立即辦理。
4. 基本檢查：掃除時間辦理。

(二)檢查項目：

1. 用電設備：總電源開關、各層樓電源箱、插座、線路、燈光、電器等。
2. 電氣設備：如冷氣、電視、電腦、冰箱、電扇、開飲機、除濕機等。
3. 用水設備：水塔、水櫃、抽水馬達、水龍頭、廁所沖水器、進排水管、飲水設備等。

(三)檢查內容：

1. 用電設備：是否有異味、冒煙、火光、異常跳電、停電、燈光閃爍等情形。

2. 用水設備：是否有漏水、停水、水管破裂、水管堵塞、水龍頭故障、或水質不良、濾心更換等。

(四) 檢查人員：

1. 各教室：普通教室由各班負責，特別教室由使用老師或管理人員負責。
2. 各辦公室：由指定專人負責檢查。
3. 公共區域用電(各走廊及教室、辦公室以外的地方)，由總務處負責。
4. 公共區域用水(各廁所及教室、辦公室以外的地方)，由總務處負責。
5. 校舍建物之安全如鐵鋁門窗、木門窗、護欄、扶梯、天花板、女兒牆等由總務處負責。
6. 高危險用電設備檢查，定期委外由專業人員做詳細之檢查工作。

(五) 檢查結果及處理：

1. 各教室及各處室負責檢查人員，將檢查結果填入檢查表備查，並將有問題的部份，陳報業務主管並填寫修繕單，送總務處庶務組檢修。
2. 各公共區域水電、校舍、校園安全由檢查工友填寫巡檢記錄簿。
3. 電壓及用電設備，由本校工友巡檢。
4. 水塔、水電等儲水設備，每半年一次。

五、本辦法經校長核定後頒布實施，如有未盡事宜，得隨時修訂之。

屏東縣立枋寮高級中學物品管理辦法

102.06.28.校務會議通過

本校為有效管理財產，依據行政院頒布之「事物管理手冊」及「財物標準分類」，並參酌本校實際狀況，特訂定「屏東縣立枋寮高級中學物品管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

- 一、為加強物品之管理，而杜絕浪費起見，特訂定本辦法。
- 二、本辦法所稱之物品，分消耗性物品及非消耗性物品二種，其區分如下：
 - (一)消耗性物品，係指一般公用物品，經使用後，即失去原有效能或價值者(如文具、燃料、藥物、實驗品、零星用品)。
 - (二)非消耗性物品，係指一般公用物品，其質料較堅固，不易損耗，使用期限不滿二年或價值在一萬元以下者。(如器皿、窗布、雜項用品。)
- 三、物品之保管，非消耗性物品一經買入即由總務處登帳管理，進行標籤黏貼，再發由使用單位使用保管，各處室、單位仍應列帳(財物保管清冊)管理，俾便盤點及交接。凡購入之物品，經驗收符合後，交由管理人員登記列管。
- 四、列管之物品：除儀器、體育、健康中心及圖書館之物品由各該室館專人負責保管外,其餘一律由庶務組管理之。
- 五、物品保管人員，對保管之物品，應負妥善保管之責任，並隨時檢查數量及盡簡易維修之責，如有損壞或遺失，除因不可抗力之原因，經校長核准報廢或註銷者外，應負賠償之責。使用人對借用物品亦同。無法維修時請填修繕單由庶務組送修。廠商維修無效時則依照下列「廢品之處置」進行報廢。
- 六、物品賠償之標準，祇照市價，並按其已使用時間，折價計算之。
- 七、物品之領用：凡特殊性物品由使用單位依採購法程序，向負責採購單位庶務組提出申請核發；經常性物品可隨時至總務處填個人領物卡核發。
- 八、領借用之物品，均分戶予以列卡登記。
- 九、領用物品人員，不得領用其業務需要以外之物品。
- 十、非公務上之需要，不得領用任何公用之物品。
- 十一、各處室、單位除每月根據帳簿確實盤點外，應於每年六月及十二月由該單位主管與庶務組進行盤點紀錄。盤點時請事先準備好「財產帳卡及物品帳卡」。

- 十二、保管人員如調離職務時，應填具「移交清冊」，由單位主管及庶務組盤點交清。若有遺失保管人應付賠償之責。保管物品人員，應注意人事之異動，並根據人事室之通知，催還調離職人員借用之物品。
- 十三、廢品之處置：財產有其使用年限，若不堪使用損壞請填具請修單報修，無法修理請填報廢單，依相關法令處置廢品。消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。非消耗性物品損壞不堪修復，得填具報廢單申請報廢。物品報廢，應由有關單位或指定人員詳細查核是否實在。
- 十四、調離職人員，在未歸還原借用之物品前，不准予辦理離職手續。
- 十五、凡校內一切物品，未經校長批准，或業務主管許可，不得攜出校外。
- 十六、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學教室冷氣(含 IC 卡)使用管理辦法

104.05.29.

一、目的：為營造良好學習環境，妥善管理教室(含辦公室等)冷氣，有效節約能源，特訂定本辦法。

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

三、供電原則：

(一)預定每年 5 月至 10 月供電。

(二)室溫如超過 28°C 時始供電。

四、使用方法：

(一)總務處統一供電後，各班可視需求(經班級討論後)自行插卡啟動，以節約用電。

(二)冷氣機操作：請各班總務股長或專人負責，以便管理。

1. 開機：

(1)插 IC 儲值卡

(2)控制器開機

(3)溫度設定 27°C。(建議)

2. 關機：

(1)控制器關機

(2)取出 IC 儲值卡。

(三)班級外堂課(不在教室上課)、放學離開教室時，務必關閉冷氣。(如有未關冷氣，通知導師處理)

五、使用管理：

(一)每間教室設有 3.5 噸窗型冷氣 2 台、遙控器 1 支及一套電表、IC 卡機，以及 IC 卡 1 張。

(二)IC 卡機及電表裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或 IC 卡機蓋，請勿扳動內部開關，以避免觸電危險。

(三)全校冷氣總電源高壓危險，嚴禁自行送電使用，以確保安全。總務處有專人負責，依樓層高低先後供電，避免同時啟動超出契約容量增加罰款金額。

六、設備維護：

- (一)指派值勤同學經常保持機體清潔，每月至少清洗濾網一次。
- (二)當冷氣發生故障時，請立即通知總務處連絡廠商派人維修處理。
- (三)如發現漏水漏電，務必立即向任課老師報告，並派同學至總務處報告，以便即刻派員關掉電源。
- (四)若因同學使用不當造成冷氣機損壞，經由廠商及總務處共同鑑定，須由該班同學負責維修費用或更新機器。

七、收費：

- (一)各班使用冷氣機費用，以 IC 卡儲值方式插卡計費，由各班同學自行分擔。
- (二)依臺灣電力公司訂定之尖峰與離峰用電計費標準、基本電費分攤及超約罰款等綜合計算，每度電收費以 5.8 元計價，若有調整另行通知。
- (三)各班 IC 卡於畢業前繳回。
- (四)每張卡儲值額度用完後請到總務處繳款充值。
- (五)IC 卡遺失或人為毀壞工本費 200 元、冷氣遙控器遺失或人為毀壞工本費 600 元，各班自行負擔損失。
- (六)IC 卡遺失或卡片毀壞剩餘金額概不賠償。

八、注意事項：

- (一)IC 卡每張均有編號，總務處造冊控管，若擅自違規使用視同侵佔，將依校規嚴懲。
- (二)未經允許任意啟動冷氣電源、無故破壞冷氣機，除依校規處罰外，造成設施損害須另負賠償責任。
- (三)嚴禁打開電錶及 IC 卡機蓋或扳動內部開關，一經發現該班暫停使用冷氣 1 週，當事人除依校規以破壞公物論處外，並須依實際金額支付修繕費用。
- (四)IC 卡機及電表裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或 IC 卡機蓋，請勿扳動內部開關，以避免觸電危險。

九、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學飲用水設備維護管理辦法實施要點

一、依據：

- (一)行政院環保署頒飲用水設備維護管理辦法。
- (二)飲用水管理條例。
- (三)屏東縣政府函。

二、目標：

落實飲用水管理工作，確保師生飲用水衛生安全。

三、原則：

- (一)經濟：精簡設備，發揮功能。
- (二)安全：保障水質，符合標準。
- (三)便利：建立模式，排定行事。
- (四)負責：職掌分配，確實執行。
- (五)合法：依法辦理，避免受罰。

四、設備說明：

- (一)辦公室飲水機：15 部，定期更換濾心(如分布圖)
- (二)中央供水系統：13 部，自來水送至中央處理系統，再放流到各樓層飲水機。
- (三)工作項目及職掌分配：

工作項目	實施內容	實施時間	負責單位	負責人員	備註
維護	清潔消毒管路	每學年一次	總務處	約請廠商	
	清洗水塔	每學年一次	總務處	約請廠商	
	更換濾心	每三個月一次	總務處	約請廠商	
	故障排除	故障發生	總務處	約請廠商	
檢驗	水質檢測	每三個月一次	庶務組	檢送環保局	

紀錄	維護清潔及 損壞通報	每週兩次	總務處	班級學生	
	水質 檢驗結果	檢驗報告	庶務組	管理人員	
水質 管制	關閉水源	檢驗不合格	總務處	管理人員	
	懸掛 「暫停使用」 告示警語		總務處	管理人員	
	進行維修		總務處	約請廠商	
	申報 檢驗數據		總務處	組長	
	水質複檢		總務處	約請廠商	

(一)經費： 所需費用由學校內預算。

(二)本實施要點，經校長核可後公布實施，如有修正亦同。

屏東縣立枋寮高級中學校務會議組織及運作要點

中華民國 103 年 8 月 29 日校務會議通過

中華民國 104 年 6 月 30 日校務會議修訂

中華民國 105 年 8 月 29 日校務會議修

- 一、本要點依高級中等教育法(以下簡稱本法)第二十五條第二項規定訂定之。
- 二、屏東縣立枋寮高級中學(以下簡稱本校)校務會議(以下簡稱本會議)審議下列事項：
 - (一)校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
 - (二)依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
 - (三)教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
 - (四)校內組織設立、變更及停辦事項。
 - (五)其他依法令應經校務會議議決事項。
- 三、本會議組織成員及其產生方式如下：
 - (一)由本校校長、各單位主管、全體專任教師、職員代表 3 人、教官、家長會代表 1 人及學生代表 2 人組成。
 - (二)第一款職員代表由各單位全體職員互推產生。
 - (三)第一款家長會代表一人，由家長會會長擔任。
 - (四)第一款學生代表，由學生選舉產生擔任。
- 四、本校本會議之召開方式，分為下列二類：
 - (一)定期會議：每學期至少召開一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會七日前公告；召開日期變更時，應於開會十五日前公告。
 - (二)臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：
 1. 本會議代表五分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
 2. 學校教職員工三分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
 3. 因天災、緊急事故或行政單位認有必要：得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。
- 五、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

六、本會議開會及議決方式如下：

- (一)應有全體成員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得決議。
- (二)成員以親自出席為原則；其有書面委託時，得由非成員之受託人代為出席，並有發言及表決權。如「專任教師」未能出席時，不得委託由「代理教師」代理出席。
- (三)成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並辦理請假。

七、本會議之提案方式如下：

- (一)校長交議。
- (二)各主管單位提案。
- (三)家長會或教師會提案。
- (四)本會議組織成員十五人以上連署提案。
- (五)第四點第二款第一目或第二目之連署人提案。

前項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但第四點第二款第三目臨時會議之提案，不在此限。

八、本要點經本校校務會議決議通過後，並報主管機關屏東縣政府備查。

屏東縣立枋寮高級中學收取學生費用辦法

101.07.23. 行政會議通過

101.08.29. 校務會議通過

101.08.31. 公佈實施

一、依據：

- (一)教育部 93.07.07 台參字 0930089731A 號令訂定之。
- (二)教育部中部辦公室 97.12.1 日台參字第 0970234778C 號令。
- (三)教育部中部辦公室 100.09.16 日台參字第 1000157748C 號令。

二、學校向學生收取費用之項目及用途如下：

- (一)學費：指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、人事、設備、校舍修建所需之費用。
- (二)雜費：指與教學活動間接相關，用以支付行政、業務、其他雜支所需之費用。
- (三)代收代付費：學生使用特殊設備、設施之費用及保證金，項目如下：
 - 包括學生重補修費、實習實驗費、電腦實習費、宿舍費及其他代收代付費；供上開費用別之目的使用，其賸餘款並得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。
- (四)代辦費：包括學生平安保險費、家長會費、健康檢查費、班級費、游泳池費、蒸飯費、書籍費、交通車費、課業輔導費、冷氣費及其他學校代辦處理相關事務等費用，並供上開費用別之目的使用。

三、本校「學生代收代辦費審議委員會」之組成及召開情形如下：

- (一)委員成員由校長、行政人員三人、家長會代表六人、社會公正人士一人，共十一人組成之。本委員會置召集人一人，由校長擔任之，負責召集及主持委員會會議，並綜理會務事宜。另置副召集人一人，由總務主任擔任，襄助召集人處理會務及相關作業事宜。
- (二)委員會成員中，學校行政人員由校長遴選，家長會代表由會長指派，社會公正人士由校長及家長會長共同推聘之。
- (三)委員會開會應有半數以上成員出席之，實際家長出席人數不得少於實際出席總人數二分之一，討論事項以出席人數過半數同意決議之。

(四)本委員會為無給職，任期一年，期滿得續聘之。

四、各款費用之計算基準如下：

(一)學費、雜費及代收代付費：分別就國立或私立學校，參照行政院所公布之物價指數、軍公教人員調薪幅度訂定，於每學年開始前公告之。

(二)代辦費：各款項費用之計費標準，應於每學期註冊前，經本校「學生代收代辦費審議委員會」審核通過後，按收支平衡原則訂定，並由學校於收費前公告實施之；會議紀錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保存備查，其收支情形，並應上網公告。

五、學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依下列規定退還學生所繳費用：

(一)學費、雜費及代收代付費：

1. 註冊後開學日前者，全數退還。
2. 開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。
3. 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。
4. 開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

(二)代辦費：依收取費用之項目性質及使用情形處理。

(三)學校依前項規定退費時，應發給退費單據，並列明退費項目及數額。

六、學生轉學，應依前條第一項第一款第一目或第二目之比例及第二款規定，向轉入學校繳納費用。借讀生應在原校繳納學費，並依前條第一項第一款各目比例，向原校及借讀學校繳（退）雜費及代收代付費；其代收代辦費依前條第一項第二款辦理。

七、學校收取學生費用，違反本辦法或有其他不正當情事者，應予退還，並由中央主管教育行政機關依法對學校相關人員查處。

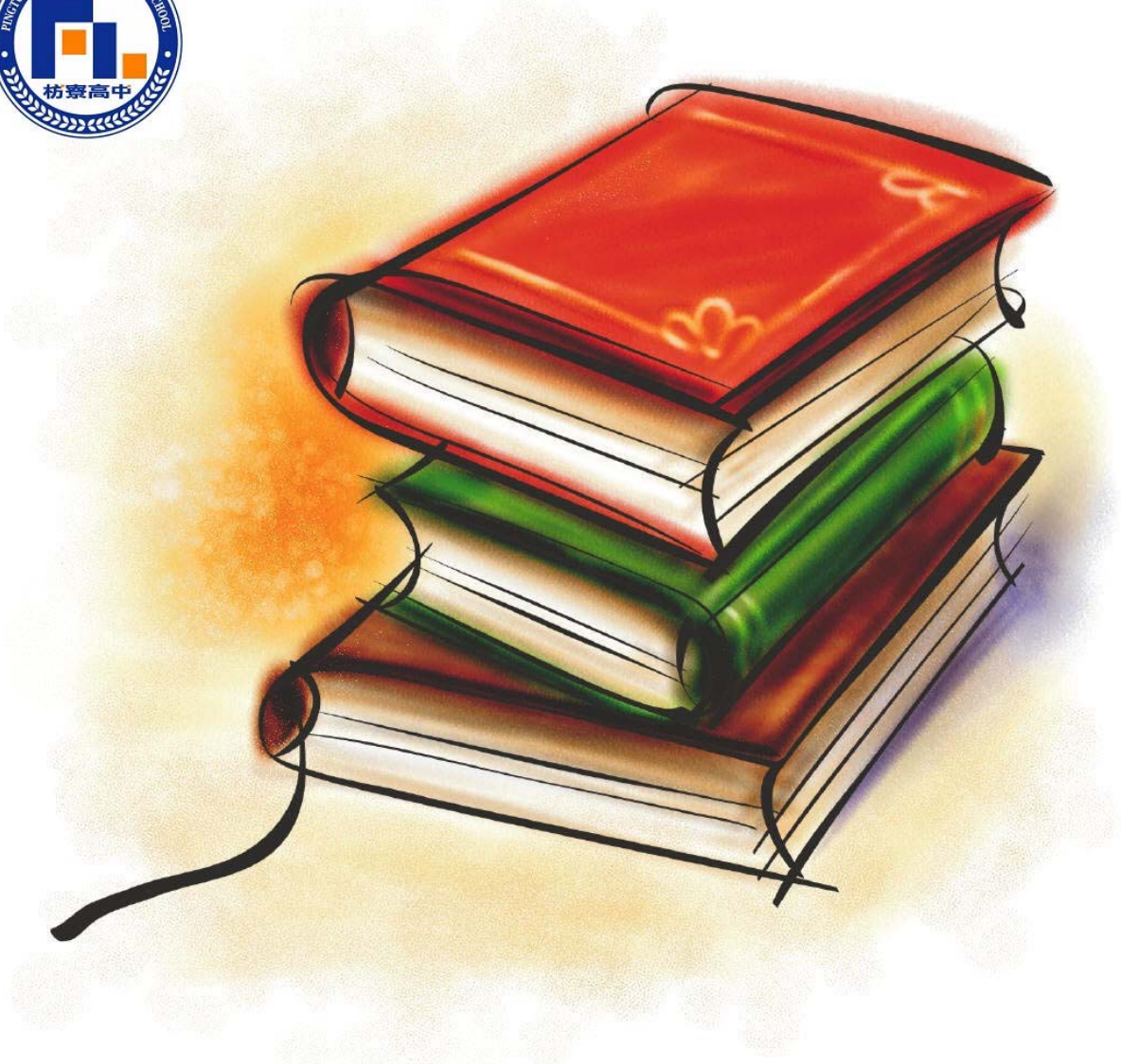
八、本辦法經校務會議通過陳校長核定後實施之，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學學生代收代辦費審議委員會 組織章程

101.07.23 行政會報通過

101.08.29 校務會議通過

- 一、目的：為審核本校各項代收代辦費項目及收費標準。
- 二、依據：教育部『高級中等學校向學生收取費用辦法』及『國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定』辦理。
- 三、組織：
 - (一)本委員會設委員 11 人，由校長、行政人員 3 人、家長會代表 6 人、社會公正人士 1 人，共同組成之。
 - (二)本委員會置召集人一人，由校長擔任之，負責召集及主持委員會會議，並綜理會務事宜。另置副召集人一人，由總務主任擔任，襄助召集人處理會務及相關作業事宜。
 - (三)委員會成員中，學校行政人員由校長遴選，家長會代表由會長指派，社會公正人士由校長及家長會長共同推聘之。
 - (四)計價協商時家長代表不得少於會商人數二分之一，實際家長出席人數不得少於實際出席總人數二分之一，任一性別人數以達三分之一為原則。並得視需要邀請有關人員列席。
 - (五)本委員會委員如因業務異動，由校長另聘其他人士補足。
 - (六)本委員會行政業務負責處室為出納組。
- 四、職掌：
 - (一)審核每學期各項代收代辦費收費項目。
 - (二)以收支平衡原則，訂定每學期各項代收代辦費收費標準。
- 五、為順利推展業務職掌，發揮本會功能，本委員會得定期或不定期召開委員會會議，審查代辦費收費項目及收費標準。
- 六、本章程經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。



輔導室章則



屏東縣立枋寮高級中學輔導工作委員會組織章程

93.09.01 校務會議通過訂定
101.09.03 輔導工作委員會修訂

一、依據：

- (一)高級中等教育法
- (二)高級中等學校學生輔導辦法

二、組織：

遵照教育部上述規定，組織輔導工作委員會(以下簡稱本會)。

- (一)本會設主任委員一人，由校長兼任，綜理全校輔導工作，委員會由校長聘請各處室主任、組長、輔導教師以及有關教師為委員，任期一年。
- (二)設主任輔導教師一人，由主任委員遴選擔任，秉承主任委員之指示，負責全校輔導工作之推動。
- (三)輔導室設輔導組、資料組二組，專任輔導教師三名(每十五班置一名輔導教師，本校 45 班，故得設專任輔導教師三名)。
- (四)本委員會設置輔導室，辦理經常輔導業務。

三、輔導工作的分掌：

(一)輔導工作委員會

- 1. 策訂輔導工作章則、方針、計畫及預算。
- 2. 協調各處室推展輔導工作。
- 3. 協助全體教師參與學生輔導工作。
- 4. 研商解決輔導工作所遭遇困難或障礙。
- 5. 督導輔導工作的執行。
- 6. 評鑑輔導工作的成效。
- 7. 其他有關輔導工作推展事項。

(二)主任委員—校長

- 1. 甄聘合格主任輔導教師與輔導教師。
- 2. 定期召開輔導工作委員會。

3. 領導輔導工作之推展。
4. 督導全體教師參與輔導工作。
5. 溝通全校教職員輔導工作觀念。
6. 社區的聯繫及其資源之應用。

(三)主任輔導教師

1. 秉承主任委員之指示，擬訂輔導工作實施計畫及年度預算。
2. 執行委員會決議事項。
3. 分配並督導輔導教師執行工作。
4. 從事輔導工作改進之研究。
5. 執行各項測驗計畫，並領導有關人員進行統計、分析研究工作。
6. 出席下列會議
 - (1)輔導工作委員會會議。
 - (2)校務會議。
 - (3)行政會報。
 - (4)教務會議。
 - (5)學務會議。
 - (6)導師會報。
 - (7)其他有關會議。
7. 設置與充實輔導工作設施。
8. 擔任協調工作並與各處室共同實施輔導工作。
9. 聯繫校外有關資源，並爭取其協助。
10. 其他有關輔導工作事宜。

(四)輔導教師

1. 共同職責
 - (1)辦理輔導工作行政事宜。
 - (2)秉承主任委員及主任輔導教師之指示，執行輔導工作計畫。

- (3)協助導師及專任教師處理學生問題。
- (4)參加導師會報及個案會商。
- (5)進行個別諮商，從事個案研究。
- (6)實施團體輔導。
- (7)研究輔導工作之改進。
- (8)參加有關進修及研習活動。
- (9)學生資料之建立、整理、保管與運用。
- (10)輔導知能資料之搜集、編印與提供。
- (11)圖書、期刊之申購與管理。
- (12)財產、非消耗品之申購與管理。
- (13)輔導工作檔案之整理與保管。
- (14)測驗之登錄與保管。
- (15)各項有關輔導工作研習活動之協辦。

(五)輔導組長

- 1. 個案之接受與輔導。
- 2. 個案研究會之召開。
- 3. 團體輔導之策劃及執行。
- 4. 輔導知能研習、演講、座談會、個案會商、輔導工作會報之策劃執行。
- 5. 與各處配合，實施各項生活、學習及生涯輔導工作。

(六)資料組長

- 1. 學生資料之建立、整理、保管與運用。
- 2. 測驗之登錄與保管。
- 3. 各項測驗之計畫與執行。
- 4. 升學輔導工作計畫與執行。
- 5. 圖書、期刊之申購與管理。

(七)導師

1. 學生基本資料之建立並隨時補充之。
2. 始業輔導之參與。
3. 家長之聯繫與家庭訪問。
4. 各項測驗實施之協助。
5. 學生特殊問題之發掘與輔導。
6. 學習輔導之實施。
7. 生涯輔導之實施。

(八)專任教師

1. 主動參與輔導進修，吸收輔導知能。
2. 注意學生行為表現，特殊問題之發掘與輔導。
3. 配合學校輔導工作計畫，參與各項輔導工作之執行。

四、本會每學期舉行一～二次會議，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。

五、本會議決事項之執行：主任輔導教師稟承本會之決定，統籌規畫，協調有關單位、輔導教師及各班導師等合作進行。

六、本規程經本會通過後實施，修正時亦同。

七、委員會議決事項經校長核准後由相關人員執行之。

屏東縣立枋枋寮高級中學性別平等教育實施規定

98年2月11日 校務會議通過訂定
101年8月10日 校務會議通過修訂

一、一、依據：性別平等教育法第十二條之規定

二、宗旨：

- (一)以教育方式消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。
- (二)維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，尊重學生與教職員工之性別特質及性傾向。

三、實施原則：

(一)學習環境與資源部分

- 1. 規劃學生與教職員工性別平等之學習環境，建立安全之校園空間。
- 2. 尊重學生與教職員工之性別特質及性傾向。
- 3. 在招生、就學許可、教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上，不因性別或性傾向而給予差別待遇。但性質僅適合特定性別者，不在此限。
- 4. 對因性別或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，並改善其處境。
- 5. 積極維護懷孕學生之受教權，提供必要之協助。

(二)課程、教材與教學部分

- 1. 發展課程規劃、評量方式與活動設計方案時，不因性別而有差別待遇，並鼓勵學生發揮潛能。
- 2. 編寫、審查及選用教材時，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 3. 教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。
- 4. 鼓勵學生破除性別刻板印象，修習適性課程。

(三)校園性侵害或性騷擾之防治

針對學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事項、校園性侵害或性騷擾之處理機制、程序等要項訂定防治規定，以預防與處理校園性侵害或性騷事件。

- (四)學校之「考績委員會」、「申訴評議委員會」及「教師評審委員會」之委員性別比例組成符合任一性別委員應占委員總數三分之一以上之規定。

四、實施步驟與策略：

- (一)設置「性別平等教育委員會」，綜理本校之性別平等教育相關工作：

由校長擔任主任委員，學務主任兼任執行秘書，並由主任委員遴聘本校處室行政代表、教師代表、職工代表、家長代表及學生代表等擔任委員，任期一年，負責執行本校性別平等教育各項工作。

- (二)建構「性別平等教育資源網絡」：

搜尋並整合相關人力、機構及圖書媒體等資源，提供本校與社區諮詢服務，以協助研習與融入課程規劃、活動設計、教材編製、防治性侵害、性騷擾與家庭暴力等工作。

- (三)擬訂本校性別平等教育年度實施計畫，統整各處室相關資源，落實並檢視實施成果。

1. 本校年度實施計畫參考教育部頒訂之性別平等教育課程指標，逐年實施，以系統性協助全體教職員工及學生瞭解並落實性別平等的真諦。

2. 校教職員工、學生及家長之研習或輔導知能相關活動均納入性別平等教育相關課程。

- (四)透過教學研究會討論性別平等教育之理念與課程融入之方案。提升教師將性別平等教育融入課程設計、評量與活動規劃的知能。

- (五)積極推動校園性侵害及性騷擾防治教育。擬定本校「校園性侵害及性騷擾防治規定」，定期辦理宣導、在職進修、處置演練與評鑑實施成效，以增進本校與家長、社區聯合防治性侵害、性騷擾與家庭暴力等知能。

- (六)定期檢視校園整體安全，檢討校園空間及設施之使用情形，並依據實際需要繪製校園危險地圖提供全體教職員工及學生參考。

(七)利用網路、各項教職員工與學生集會、研習時間等多元管道，公告周知本規定。

五、實施方式：

(一)教職員工校內外研習進修活動。

(二)團體主題座談（午休或班級課程）。

(三)專題演講。

(四)讀書會或成長團體。

(五)融入相關學科。

(六)班週會討論。

(七)個案會議。

(八)危機處理流程演練。

(九)公告性別平等教育教材及輔導資料與相關法令，供全校教職員工及學生參考。

六、實施進度：本工作自 95 學年度至今起全面實施，期能真正落實性別平等教育之宗旨。

七、預期效益：

(一)「性別平等教育」各項活動，均能按年度計畫落實執行。

(二)經由「性別平等教育」的實施，讓全校教職員工與學生、家長，均能具有性別意識，破除性別的歧視與迷思。

(三)經由「性別平等教育」的實施，讓全校教職員工與學生、家長均能欣賞多元特質、接納差異，以建立性別平等之教育資源與環境。

八、本工作所需經費依年度計畫所擬實施方案編列預算，由學校相關經費項下支應。

九、本實施規定經性別平等教育委員會訂定後送達校務會議決議通過後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學辦理 學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

103.05.08 性平會修訂決議

103.06.30 校務會議通過

- 一、屏東縣立枋寮高級中學(以下簡稱本校)為落實性別平等教育法第十四條之一規定，積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為就讀本校之一般學生、懷孕與曾懷孕（含墮胎、流產或出養）及育有子女之學生。
- 三、為預防及處理學生懷孕事件，本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）依「學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項」（附件1）及「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點流程」（附件2）研訂相關規定，並統籌預防及處理相關工作。
- 四、本校各處室或老師知悉學生懷孕時，應轉知輔導室／處主任，且學校應立即成立學生懷孕事件工作小組(以下簡稱工作小組)。工作小組由校長擔任召集人，相關處室主任擔任小組成員，並得依案主需要聘請相關專業人士擔任小組成員。工作小組行政支援工作分配如(附件3)。成年學生或已婚學生因懷孕而有相關需求者，得比照前兩項規定理。
- 五、學生懷孕事件，其情形如依「兒童及少年福利法」、「兒童及少年性剝削防制條例」、「性侵害犯罪防治法」及「家庭暴力防治法」或其他相關法規規定應通報者，學校應依規定確實通報。
- 六、本校應適時實施性別平等教育及性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。
- 七、本校不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。
- 八、本校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。多元適性教育其內容

應包含下列項目：

(一)補救教學：協助完成學制內的課程。

(二)因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等。

(三)生涯規劃：生涯規劃輔導、技職訓練課程等。

九、工作小組應將個案處理工作提性平會備查，學校應於每學年末（6月30日）將學生懷孕事件之處理概況函報教育處，並將處理成效列案存檔備查。

十、本要點經本校校務會議討論，校長核定後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學學生申訴案件處理暨 申訴評議委員會設置要點

93.09.01 校務會議通過

一、主旨：為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生學習權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能，訂定本校學生申訴評議委員會設置要點。（以下簡稱本要點）

二、依據：

(一)教育部台(89)參字第八九一五〇八一二六號令修正發布部分條文及本校實際所需訂定。

(二)教育基本法第十五條及高級中學第二十五條規定辦理。

三、申訴對象：本校全體同學。

四、申訴事由：學生及其父母或監護人，對於本校行政單位或教師，有關學生個人之管教措施，認為違法或不當至其權益受損者，得依本要點向本校申評會提出申訴，不服申訴之評議決定者，得提起再申訴。

五、申訴範圍：經學校記大過以上處分（記過以下，直接由該班導師、輔導教官、學生家長、生活輔導組逕行處理）或行政措施（學校單行法規處分）等為範圍。

六、組織：

(一)本校為審慎處理申訴案件，依本要點設置學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

(二)本校申評會置委員兼召集人一人，由校長兼任；下設執行秘書及幹事各一人（不參與申訴評議），由學校各處室人員派兼之。

(三)申評會設置委員五至十五人，含召集人總數應為奇數，均為無給職，任期一年，由校長就下列人員聘任（兼）之。

（委員名單如附件一）

1. 教師代表（含學校教師會代表至少一人，無教師會者免推舉），一至三人。

2. 家長會代表，一至三人。

3. 校外公正人士，一至三人。

4. 學生代表，一至三人。
 5. 學校行政人員代表(含專任職員及教師兼行政人員)，二至三人。
 6. 必要時，得聘請醫學、法學、社會學、心理輔導等領域之專業人士擔任諮詢顧問。
- (四)委員任期一年，期滿得續聘之。委員因故出缺時得另行遴聘，其任期至原任期屆滿日止。
- 本校申評會委員與申訴事項有直接利害關係者，應迴避之，並由校長另聘代理委員，就該申訴事項代行職務。
- (五)申評會議由校長或指定人員召集之。
- (六)評行政業務由輔導室承辦之。
- (七)申評會主席由委員互選產生並主持會議，申評會召開時得視處理案情需要，邀請申訴人級任導師、任課老師、教師會、家長、被申訴人或被申訴單位代表列席，會議進行時應指定紀錄及錄音人員。
- (八)申評會議應有委員三分之二以上出席，除評議書決議事項，應有出席委員三分之二以上委員同意，申訴人申訴案件始得成立外，其餘事項之決議，以出席委員過半數同意後行之。

七、申訴及處理程序：

- (一)學生有關懲處或行政處分通知書均應註明（如不服本處份，得於處份書送達之次日起十日內，向學校申評會提出申訴，逾期概不受理。申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由並提出具體證明者不在此限，學生向學校提起申訴，同一案件以乙次為限）。
- (二)申訴人（指遭受懲處之當事人，具學生身分之在學學生）或其代理人（指申訴人之父母或監護人），認為學校對其所為之懲處或行政措施違法或顯然不當，至損及其教育之權益，且經學校正常行政程序處理仍然無法解決者，得向申評會提出申訴。
- (三)申訴人（或其代理人）申訴應於學校有關懲處或行政處分之通知書送達之次日起十日內填寫申請書（如附件二），向申評會提出申訴，申評會應於收件之次日起十日內開會審議，作成評議決定書（如附件三）；申訴人（或其代理人）如有不服，得於評議決定書送達之次日起三十日內依法向縣教育局提出訴願。
- (四)本校申評會應就教育本質之考量，本公平公正之原則，就書面資

料審議學生申訴事宜。會議之舉行以不公開為原則，但必要時得通知相關人員到會說明。申訴案有調查或實地了解之必要時，得經本校申評會決議，推派委員組成調查小組為之。

- (五) 申評會應對申訴案件提出討論或評議，經決議之評議書應由申評會之召集人簽署。申評會之評議、表決及其他委員個別意見，應對外嚴守秘密，涉及學生隱私之申訴案與申訴人之基本資料均應予以保密。
- (六) 申訴評議書應記載事件經過、兩造之陳述、評議之理由及結果，如有建議補救措施，並應提出具體建議。
- (七) 申訴人接獲學校評議通知書後（如附件四），如不服申訴時，得於學校評議通知書送達之次日起七日內，以書面向輔導室再提出申訴，再申訴以一次為限，申訴及再申訴得於評議確定前申請撤回。
- (八) 退學或類此處份行為之申訴，學生於申評會未確定前，得向學校提出繼續在校肄業之書面申請，學校於接到上項申請後，衡量該生生活、學習狀況，於一週內書面答覆，並載明學籍相關之權利義務。
- (九) 申評會之評議，如原處分單位或教師認為評議決議書或再評議決議書除有抵觸法令或窒礙難行者，應列舉具體理由，依行政程序呈報校長，校長如認為理由充分，得交付申評會再議。否則，評議書經校長核定後，學校應即公告並執行。
- (十) 評議結果，可依以下幾點決定：
 1. 申訴成立。
 2. 申訴不成立。
- (十一) 申訴應填妥下列事項，由申訴人署名並檢附相關資料。
 1. 申訴人姓名、性別、出生日期、身分證明、住址或通訊方式、及與學生之關係，如申訴人為學生本人時，應經父母或監護人在申訴書上簽名蓋章。
 2. 本校行政單位及教師之管教措施。
 3. 申訴之事實或理由。
 4. 提起申訴之日期。

5. 受理申訴之單位（屏東縣立枋寮高級中學學生申訴評議委員會）。

6. 載明本申訴事宜有無提起訴願、及其他訴訟，若提起再申訴時，應檢附原申訴書及原決定書。

(十二)申訴書不合格者，本校申評會應於五至十日之期限內通知申訴人補正。逾期不補正者，本校申評會得逕為評議或不得評議。

申訴案件之提出，經本校申評會接到評議決議書時之次日起五日內未提出再申訴，則視為申訴案件評議確定。

(十三)經評議確定後申訴人或有關單位應確實遵守，決定書應分送雙方正本各一，一份送申訴人，一份送本校學生申訴評議委員會備查。

(十四)經本校申評會處理申訴案件時，應妥為保護申訴人之權益，避免申訴人二度傷害。

(十五)本要點規定，於再申訴準用之。

(十六)申評會所需經費由學校相關經費下支應。

八、獎懲：召集人對任內各委員處理案件情形，得報請常務委員適度給予行政鼓勵。

九、本處理要點經九十二學年度期初校務會議通過後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學學生申訴書

收文： 年 月 日

申訴人		班級	年 班	學 號	
出生年月日		性別		聯絡電話	
通訊地址				申請日期	年 月 日
代理人		與申訴學生之關係		是否要求到會說明	
壹、申訴事實及理由（申訴事實—應載明原懲戒處分之文別及事實大略					
貳、申訴理由—應載明原懲戒處分違背本校章則及懲戒處分不當之具體理由及證據）					
參、希望獲得之補救					
肆、檢附文件及證據（列舉後請裝訂如附件）					
伍、原簽處分單位意見					
陸、核示					
備 註	<ol style="list-style-type: none"> 1.本申訴書所載資料不對外公開。 2.申訴人指學校於獎懲處分時，具在學學生身分之當事人；法定代理人指申訴人之父母及其監護人得為代理人。 3.「申訴案件」欄，由原簽處分單位簽註。 4.「申訴理由」欄與「希望獲得之補救」欄，由申訴學生填寫，浮貼在申訴書上。 5.「原簽處分單位意見」欄，由原簽獎懲處分單位填寫。 6.「核示」欄，由申訴評議委員會承辦人呈閱後示意見辦理。 7.在申訴程序中，申訴人、對造或其他利害關係人就申訴事件或其牽連之事項，若有涉及訴願、民事訴訟、刑事訴訟、或行政訴訟者，應即書面通知申評會，並中止評議。 				
申訴人簽名			申請日期	年 月 日	
			受理日期	年 月 日（申訴人勿填）	

() 申字第 號

屏東縣立枋寮高級中學學生申訴案件評議決定書

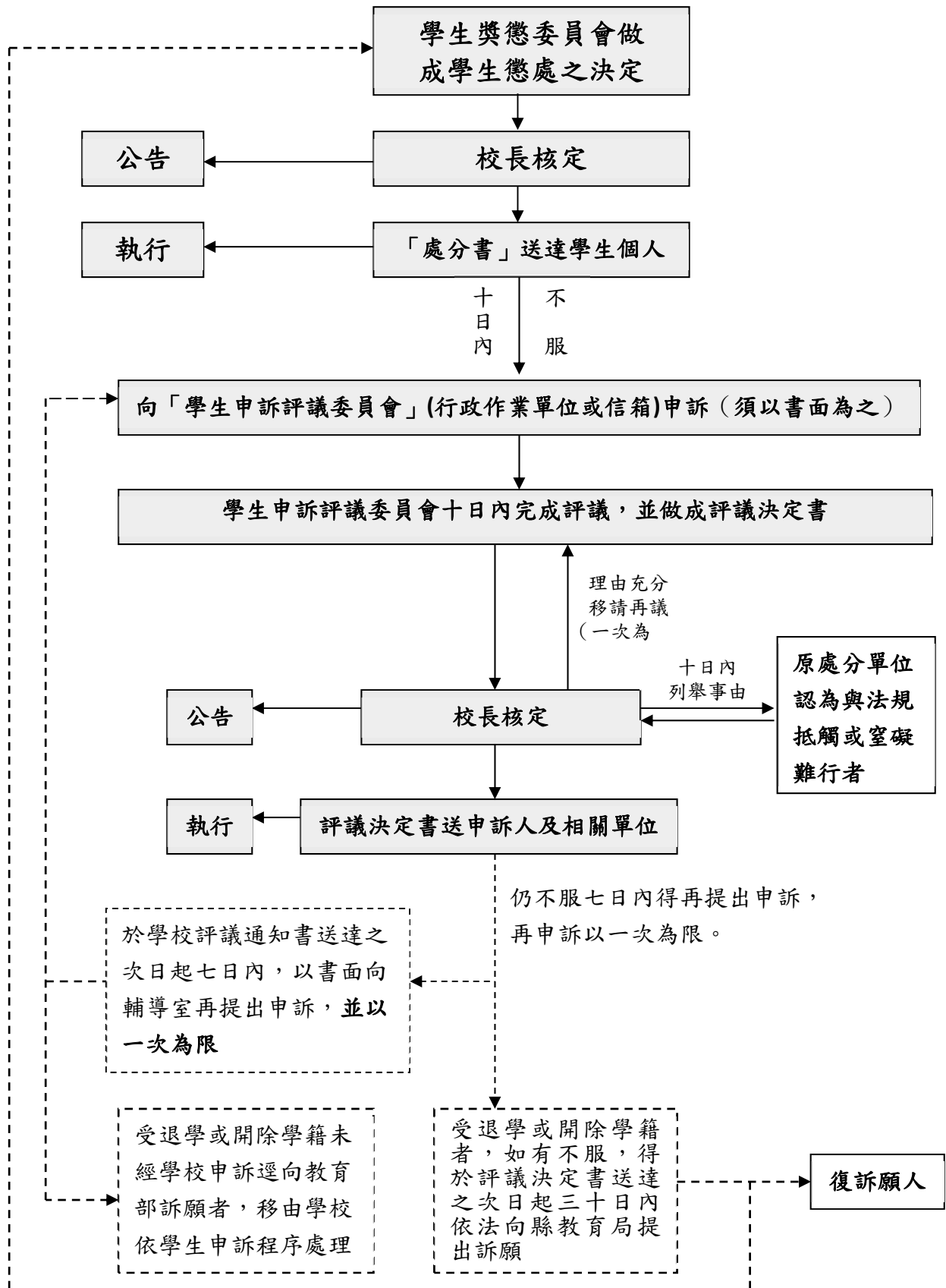
申訴人		班 級	年 班	學 號		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
出生 年月日	年 月 日	住 址				聯絡 電話	
代理人		與申訴學 生之關係		是否要求 到會說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	備註	
原處分 單 位							
壹、事件經過：							
貳、兩造陳述： 1. 原處分單位： 2. 申訴人：							
參、評議理由：							
肆、評議結果：							
伍、建議補救措施：							
申評會 主 席							簽章
備 註	本評議書所載資料以不對外公開為原則						

屏東縣立枋寮高級中學學生申訴案件評議決定通知書

發文： 年 月 日 () 申字第 號

受文者	
主旨	
評議事實與說明	
發文單位	<p>附記：如不服本申訴決定，得於本校申訴評議決定通知書送達之次日起十日內依規定向本校申訴評議委員會提出再申訴，但只限一次。 如再申訴後，仍不服再申訴決定，得於再申訴評議決定通知書送達之次日起三十日內依法向屏東縣政府提起訴願。</p> <p style="text-align: right;">屏東縣立枋寮高級中學學生申訴評議委員會 啟</p>

屏東縣立枋寮高級中學學生申訴處理程序流程圖



訴願有理

屏東縣立枋寮高級中學個案輔導諮商及轉介實施要點

97.06.30. 校務會議審議通過

- 一、為落實學生輔導效能，促進學生心理成長，特訂定本要點。
- 二、因應學生個別需求或突發狀況做處理，由輔導中心安排輔導老師或心理專業人員提供心理諮商輔導，在保密與尊重隱私的原則下進行，以協助解決學生適應與困擾問題。
- 三、個案來源：
 - (一)教職員工或家長轉介。
 - (二)學生主動求助。
 - (三)同學提供訊息。
 - (四)輔導老師主動發現。
- 四、依照校內「個案輔導諮商流程」，轉介時須填寫「個案轉介單」，若個案問題與家庭有關，視情況須填報「高風險家庭評估表」，經輔導中心評估後，排定輔導老師及時間進行輔導諮商或轉介醫療社政資源。
- 五、諮商方式：採預約制（緊急情況者不在此限），視個案需要以個別或團體兩種方式實施諮商。
- 六、諮商時間：每次一節課 50 分鐘，學生和輔導老師協調晤談時間，若遇特殊情況時經該節上課老師或導師的同意，學生可直接到輔導中心晤談，接受諮商輔導之學生由輔導中心給予公假，晤談次數依個案狀況評估需要而定。
- 七、個案紀錄：每次諮商完後，填寫個別輔導諮商紀錄，以便追蹤輔導。
- 八、保密限制：個案晤談資料與內容，以機密方式處理和保管，只有在取得同意時才能向必要的對象公開。但基於諮商倫理的考慮，在下列兩種特殊情況時，不在保密限制範圍內：有危及自己或他人生命、自由、財產及安全之情況或涉及相關法律時。
- 九、轉介服務：轉介之目的是要確保學生個案能獲得最佳心理諮商之服務與協助，為有效解決案主的困擾，在徵得個案及家長（個案未滿十八歲）的同意後，得轉介給其他更合適的心理專業人員或精神科醫師。
- 十、資料保存：個案晤談資料於個案畢業或離校三年後由輔導中心予以銷毀。
- 十一、本要點經輔導工作推行委員會議通過，提請校務會議審議後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學憂鬱及自我傷害防治實施計畫 暨校園危機處置機制辦法

99年9月13日行政會報通過實施

一、依據:教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。

二、目的

(一)透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，進而尊重生命、關懷生命與珍愛生命。

(二)預防校園學生憂鬱及自我傷害事件之發生。

(三)培養全體教職員生對於學生憂鬱及自我傷害事件介入輔導與危機處理的敏感度與處理知能。

三、組織與執掌

成立危機處理小組，職掌如下：

組織	職掌	分工
召集人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責事件處理總指揮。 2. 召開緊急處理會議，瞭解危機處置進度，並且安排人員進行事件之行政通報事宜。 3. 與總幹事兩人彼此連繫，給予需要的行政資源與支持。 4. 指定人員對外發言。 5. 與總幹事、發言人溝通，決定消息發佈內容與如何與媒體應對。 6. 在事件被媒體報導之前，必須向督學與主管科提出口頭報告，隨後再補上書面報告。 	校長
總幹事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 襄理一切小組事務。 2. 依事件類型決定啟動相關組員以進行事件之處理。 3. 決定介入策略，發佈需要執行的任務。 	輔導主任
發言人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責事件處理對外發言之單一窗口。 2. 視需要發佈新聞稿。 	學務主任
工作小組	安全組	生輔組
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責事件現場與善後之各項安全項目。 2. 在警方到來前，維持事件現場的秩序。 3. 管制事件現場人員的進出。 4. 避免師生推擠或毀壞現場之完整。 5. 協助陪同警方進行相關處理。 	

組織		職掌	分工
工 作 小 組	總務組	<ol style="list-style-type: none"> 負責校內外之聯絡及相關之總務工作。 提供事件處理所需之各項支援(如器材、用品等)。 負責拉起隔離區域的布條，防止非相關的師生進入現場，確保事發現場的完整。 負責現場環境的復原及善後，安排人員處理血跡、重新油漆、損毀器材之修繕等。 	總務處
	醫療組	<ol style="list-style-type: none"> 負責緊急救護處理。 對情況輕微者，請當事人至保健中心進行傷口之緊急包紮。 對情況緊急者，進行現場急救處理，並通報校外醫療單位。 協助相關醫療處置事宜。 	護理師
	課務組	<ol style="list-style-type: none"> 規劃生命教育融入課程，提升學生抗壓能力與危機處理、及自我傷害之自助與助人技巧 負責因事件之發生，相關課務調整之處理，協助受到影響的教師、工作人員等，進行調代課、請假事宜。 	教務處
	法律組	<ol style="list-style-type: none"> 負責學校內外有關事務之申訴、仲裁、救助、賠償等協調工作。 提供相關法律問題諮詢。 	學務處 人事室
	資料組	<ol style="list-style-type: none"> 負責事件資料之紀錄與彙整。 呈報事件處理報告。 處理相關各項通報事宜。 	輔導室
	輔導組	<ol style="list-style-type: none"> 篩選與評估需要接受輔導之相關人士。 協助危機處置相關資源的轉介與運用，結合社區資源，尋求諮詢，或進行直接服務。 進入事發現場，協同處理自殺或自傷學生，安排專人連絡並陪伴家長，向家長解釋事件發生的經過，與家長協商處理方式，給予家長支持，並與家長進行後續的連絡。 進行減壓團體。 進行班級輔導。 篩選危機師生及安置。 	輔導室

四、工作項目

(一)建構生命教育暨憂鬱、自我傷害防治工作之三級輔導機制：

1. 一級輔導機制：訂定全體學生預防性、發展性的生命教育課程教學與活動。

2. 二級輔導機制：高危險群個案之篩選、轉介評估與輔導。

3. 三級輔導機制：於校園重大危機事故(如死亡事件)發生時，結合社區醫療資源進行危機處理。

五、建構全校性自我傷害危機應變機制：

(一)24小時通報與求助專線。

(二)危機處理小組

六、實施內容--憂鬱與自殺三級防治方案

一級預防

(一)舉辦自我傷害防治處理相關知能研習。

(二)生命教育、情緒教育之實施。

1. 生命教育融入課程教學，使學生積極樂觀愛惜生命，增強適應力。

2. 協助各科教師隨時執行「疏導學生課業壓力、降低考試焦慮、減少失敗挫折感」的工作。

3. 舉辦生命教育之相關講座。

4. 生命相關議題、情緒管理教育融入教學。

5. 定期舉辦新生始業輔導活動、班級幹部訓練、聯課及社團活動，協助學生適應校園生活及擔任良好班級及行政單位溝通橋樑，並促進身心健康。

6. 加強導師會議功能、舉辦親師會，增進導師與家長對學生生活狀況的瞭解及問題處理之協助。

二級預防

(一)定期篩檢憂鬱與自殺高危險群，針對高危險群：

1. 定期心理諮商與晤談，並隨時評估其情緒狀態；透過晤談，讓同學對於情緒困擾有比較好的因應與調適。

2. 若評估憂鬱程度高，同時轉介精神科醫師，藥物與心理治療雙管齊下。協同老師、同學一起給予關心與支持，避免其復發。

(二)導師、任課老師及學生隨時關心週遭學生，以發覺高危險群學生之存在，協助學生情緒與精神狀況之篩檢並轉介高危險群學生。

(三)任課老師確實掌握學生上課出席情形，對時常缺席之學生進行關懷，必要時並轉介到輔導室進一步給予個別或團體輔導。

三級預防

(一)對於已有自殺計畫者：

1. 進行危機處理，包括注意是否需要安排住院與藥物治療，避免其一個人獨處或接觸自殺途徑，必要時與之訂定不自殺契約。
2. 安排進一步的心理諮商與治療。
3. 在校園內設置 24 小時求助專線，並加以宣傳，供出現自殺計畫者求助。

(二)對於自殺未遂者：

追蹤至少半年以上，定期評估其自殺意念與企圖，以預防其再自殺，並進行短、中、長期心理治療。

(三)對於自殺身亡者：

1. 對於週遭的同學，加強學生之個別及團體之情緒輔導。
2. 針對家長，協助辦理後事，並給予適度的情緒支持。
3. 針對整個校園，以公開信的方式澄清自殺的迷思，並再提供正確的自殺防治觀念。

七、實施內容--全校性自我傷害危機應變機制

(一)預防處治階段

1. 成立校園自我傷害危機處理小組。
2. 校園自我傷害危機處置的模擬演練。
3. 重視學生安全工作，隨時檢視校園各設施安全維護、修繕，加強安全巡邏。
4. 生命教育、情緒教育實施。
5. 自我傷害防治處理相關知能研習。
6. 社區資源網路的建立與連結。
7. 早期介入--篩選量表實施

(二)危機處治階段

1. 啟動危機處理小組。召集人與總幹事先瞭解事件的強度與本質，決定需啟動的組別與機制，評估師生、員工的情緒需求，並辨識出可能的高危險群。
2. 召開緊急會議，做簡要記錄。
3. 將事發過程以簡要文字摘記，供各組人員參考。
4. 各組依照會任務分組之規劃進行行動。
5. 需回報各組處遇狀況，以保訊息流通。
6. 提供教職員工的支持空間。
7. 對家長可以提供紙本資訊與親職輔導。
8. 避免在大型集會或透過播音系統公佈訊息，以免訊息以訛傳訛。
9. 在員工、學生、家長的個人小型非正式集會中發佈訊息，要坦率並提供客觀事實描述。
10. 自殺受害者班級需有人陪伴、帶領，使他們有機會說出此事件產生的影響與衝擊，協助班級學生建立支持聯絡網路，並告知緊急通報系統。
11. 在學校安排諮商服務，提供個人及團體諮商。
12. 對媒體及家長強調的重點：例如，接受遺憾事件已經發生，目前需要關注需要幫助的部分，以及預防教育。
13. 通知學校自我傷害事件發生事實，並公布校方處置計畫。
14. 對全體學生做正式公告，公告前先與家長討論可公布的內容。
15. 緊急流程需要詢問下列問題：
 - (1) 如何確認出自殺事件中的所有相關人員？
 - (2) 「何時」以及「如何」來公佈死亡訊息？
 - (3) 媒體發言人需發佈什麼內容？探討哪些是家庭的顧忌，以及學校允許的內容？
 - (4) 紀念活動要如何組織與傳達？
16. 小組工作人員在會議中做減壓團體。

(三) 事後處置階段

1. 召開校內危機處理小組會議，研討處置事宜。
2. 儘速召開導師會議公告事件，建立處理共識，並建立資料檔案，掌握師生事後反應、生活作息動態及安全問題，適切調整校內氣氛，轉移注意力，並聯絡家長告知學校之關心及可能協助之事項。
3. 評估校園是否有安全疏失，加以改善、對現場事件處理情形詳細報告、配合處理喪葬事宜、調整事發現場環境，去除大家的心理陰影。
4. 依照師生狀態，進行減壓方案，助其調適強大之衝擊。
5. 對自殺完成者之處置
 - (1) 參與學生的告別式。
 - (2) 於校內佈置簡單莊嚴的紀念壇，安排追悼儀式，供師生憑弔。
6. 自殺未遂當事人的處置
 - (1) 當事人住院時，固定前往探視並與醫院保持聯絡。
 - (2) 與家長定期聯絡，協助家長處理相關行政事務。
 - (3) 定期告知班級師生，當事人目前的健康近況。
 - (4) 安排當事人返校後續個別諮商，或轉介其他輔導資源。
 - (5) 建立當事人的同儕支持與監督系統。
 - (6) 當事人精神狀況穩定後，可安排相關課業補救措施。
7. 針對高危險群師生提供支援與輔導

八、本計畫經行政會報討論定案後，呈校長核定實施，修正時亦同。

附件一：自殺防治資源

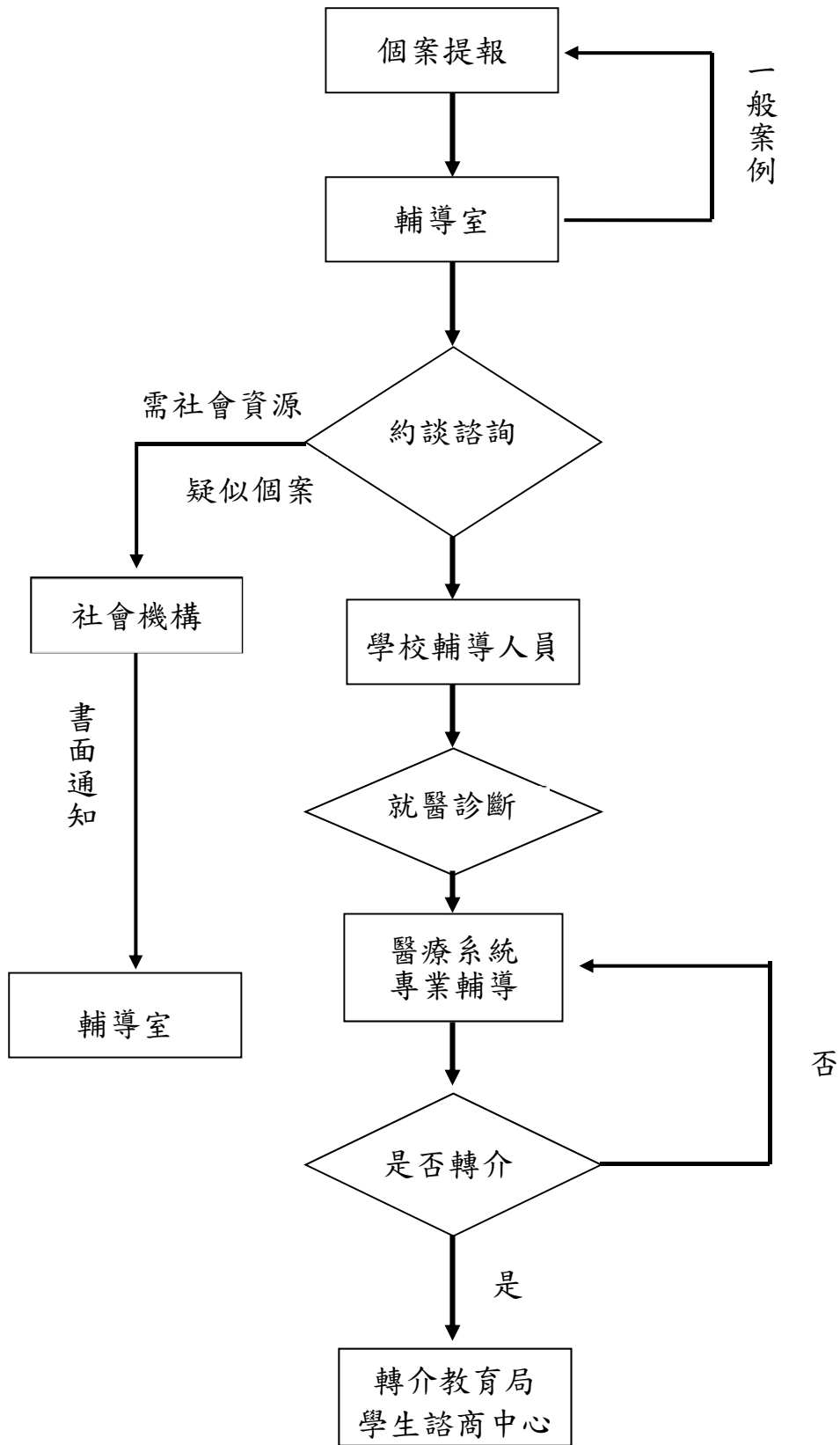
一、自殺防治緊急聯絡電話 24 小時直撥專線

編號	單位	電話	口訣
1	各縣市生命線	1995	要救救我
2	屏東縣生命線	TEL：(08)7369595、7363999 TEL：(08)7363995 求助專線 1995	
3	各縣市張老師	1980	依舊幫你
4	自殺防治安心專線	0800-788-995	請幫幫、救救我
5	緊急醫療救護專線	119	

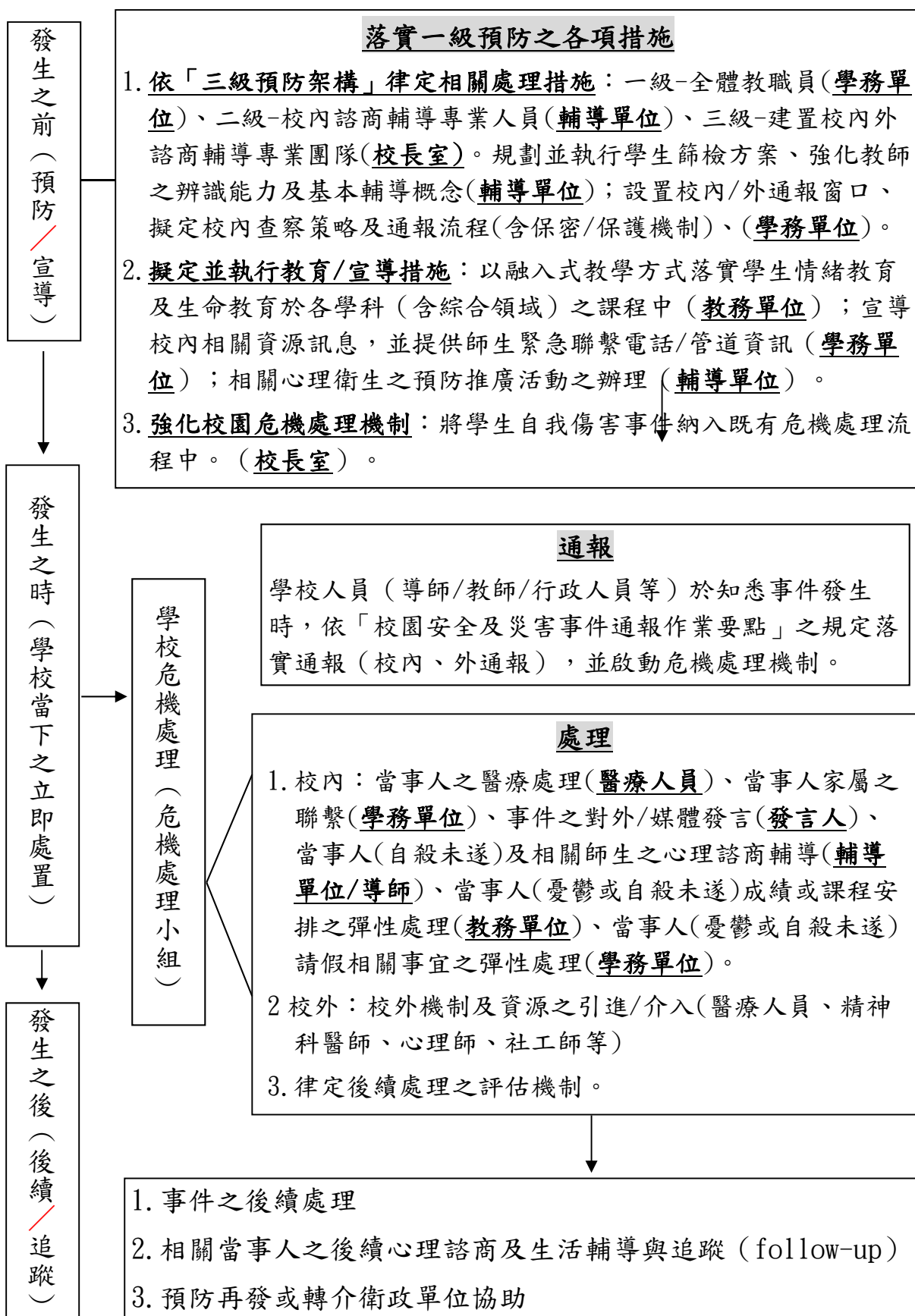
二、心理治療、諮商輔導機構

編號	機構名稱	地址	電話
1	屏東區中等學校 「心理衛生資源 服務中心」	屏東市仁愛路 94 號	TEL：(08)7375503~68 FAX：(08)7381513
2	屏東基督教醫院	屏東市廣東路 60 號	TEL：(08)7368686
3	屏安精神科醫院	屏東市瑞光路二段 250 號	TEL：(08)7211771
4	安泰醫院	東港鎮中正一段 210 號	TEL：(08)8329966
5	勵馨基金會	屏東市華正路社會福利館 高雄市青年一路 200 巷 17 號	TEL：(08)7369099 TEL：(07)2417575

附件二：學生憂鬱輔導流程



附件三：學生自我傷害防治處理機制流程圖



附件四：學生憂鬱及自我傷害行為辨識徵兆

(一)憂鬱症傾向的五大徵兆

1. 覺得身體疲勞虛弱、無力：患者常常覺得疲倦，尤其是無法起床，躺在床上的時間很多，不是不想起來，而是起不來。
2. 覺得很煩：說不出理由，也沒有什麼事，就是覺得很煩。
3. 覺得身體不舒服：比如頭痛、胸痛、心悸、腸胃不適…等。
4. 覺得心情不好：覺得不快樂、人生失去目標、失去奮鬥的動力，即使以前認為有趣的，現在也覺得無趣極了，甚至否定人生存在的價值，對很多事情都覺得沒什麼意義。
5. 睡不好：睡眠品質差，無法入睡，或即使入睡，也無法熟睡，會常常覺得沒睡飽，因此，精神很差。

以上五大徵兆的產生，只要是已經影響到其生活功能，便是疑似「憂鬱症」患者明顯的判斷依據。

(二)自我傷害—自殺行為的徵兆

■語言上的線索：

可能直接以話語表現，也可能在日記、寫信、寫作文中表現出來。如：【沒有人關心我的生死】；【如果沒有我的話，事情也許會好些】。

■行為上的線索：

1. 突然的、明顯的行為改變，如活潑變成退縮。
2. 出現與上課有關的學習行為問題，如成績大幅滑落。
3. 放棄個人擁有的財產：如立下遺囑；將心愛的東西送給別人。
4. 酒精或藥物濫用的情況突然增加。

■環境上的線索：

1. 重要人際關係的結束；如親人死亡、與密友吵架、分手。
2. 家庭發生大變動；如財務困難、搬家。
3. 表現出對環境的不良適應，並因而失去信心，如怕上學且一再表示。
4. 已沒有辦法去學校。

■併發性的線索：此類表現嘗試上三項的延伸，包括…

1. 從社團中退縮下來。
2. 出現憂鬱的徵兆。
3. 出現不滿的情緒。
4. 睡眠、飲食規則變的紊亂，失眠、顯的疲憊，身體常有不適、生病。

屏東縣立枋寮高級中學學生穩定就學及中途離校學生 輔導機制實施要點

106 年 11 月 13 日行政會報通過

一、依據：教育部 106 年 8 月 1 日臺教授國部字第 1060073562B 號令訂定「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」辦理。

二、目的：

- (一)強化本校學生穩定就學並對高關懷學生建立預警制度。
- (二)針對中途離校學生建立通報、協尋與輔導機制。

三、工作項目：

(一)預防及通報控管機制

- 1. 建置通報系統
- 2. 建置輔導三級預防策略
- 3. 建立高關懷學生名單

(二)協尋與輔導機制

- 1. 成立學校輔導小組
- 2. 建置協尋運作機制

四、實施對象：

- (一)當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無著無法確定原因之學生。
- (二)未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。
- (三)學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生（含新生已報到未註冊者-學籍系統沒有資料，留校備查）。
- (四)轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生。
- (五)休學或其他原因失學者（喪失學籍之學生追蹤至 18 歲為止）。
- (六)中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。

五、實施方式：

(一)設置「中途離校學生輔導小組」：由校長擔任召集人、副召集人由教務主任擔任，小組成員包括學務主任、輔導主任、生輔組長、註冊組長、輔導老師、導師及相關人員。

(二)依需要召開安置輔導會議，評估學生狀況及需要，並依下列階段實施適當之輔導策略：

1. 預防階段：

(1)強化學生穩定就學措施：

①掌握每日到校學生人數與缺(曠)課情形，並針對缺(曠)課學生進行聯繫與通知。

②提昇教師之辨識能力與輔導技巧，及時發現中途離校高危險群學生並予以適時輔導。

(2)針對高關懷學生建立預警機制：

①擬訂高關懷學生之指標（例如缺曠課過多、課業落後、遭記過處分、情緒困擾…等），並掌握高關懷學生名單。

②對高關懷學生進行追蹤輔導，並針對學生問題類型，研擬具體輔導措施，配合三級輔導機制，引進不同網路資源，共同協助學生穩定就學。

③提供穩定就學各項措施（例如高中職學生學習扶助方案、適性轉學（轉科）試辦計畫、教育部「就學安全網」推動方案…等），協助學生辦理各項救濟與學習扶助，以利其穩定就學。

2. 處理階段：針對中途離校之學生依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理。並依「本校學生穩定就學及中途離校輔導機制處理流程」（詳附件1），啟動學校處理程序。

(1)針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。

(2)實施休、轉學學生之輔導與安置。

(3)針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。

(4)無故缺（曠）課超過3日、休（轉）學或轉學時未向轉入

學校報到超過3日以上之學生，學校應即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表（附件2）及採取下列積極處理措施：

- ①無故缺（曠）課超過3日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。
- ②辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
- ③轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
- ④學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於3日內完成通報作業。

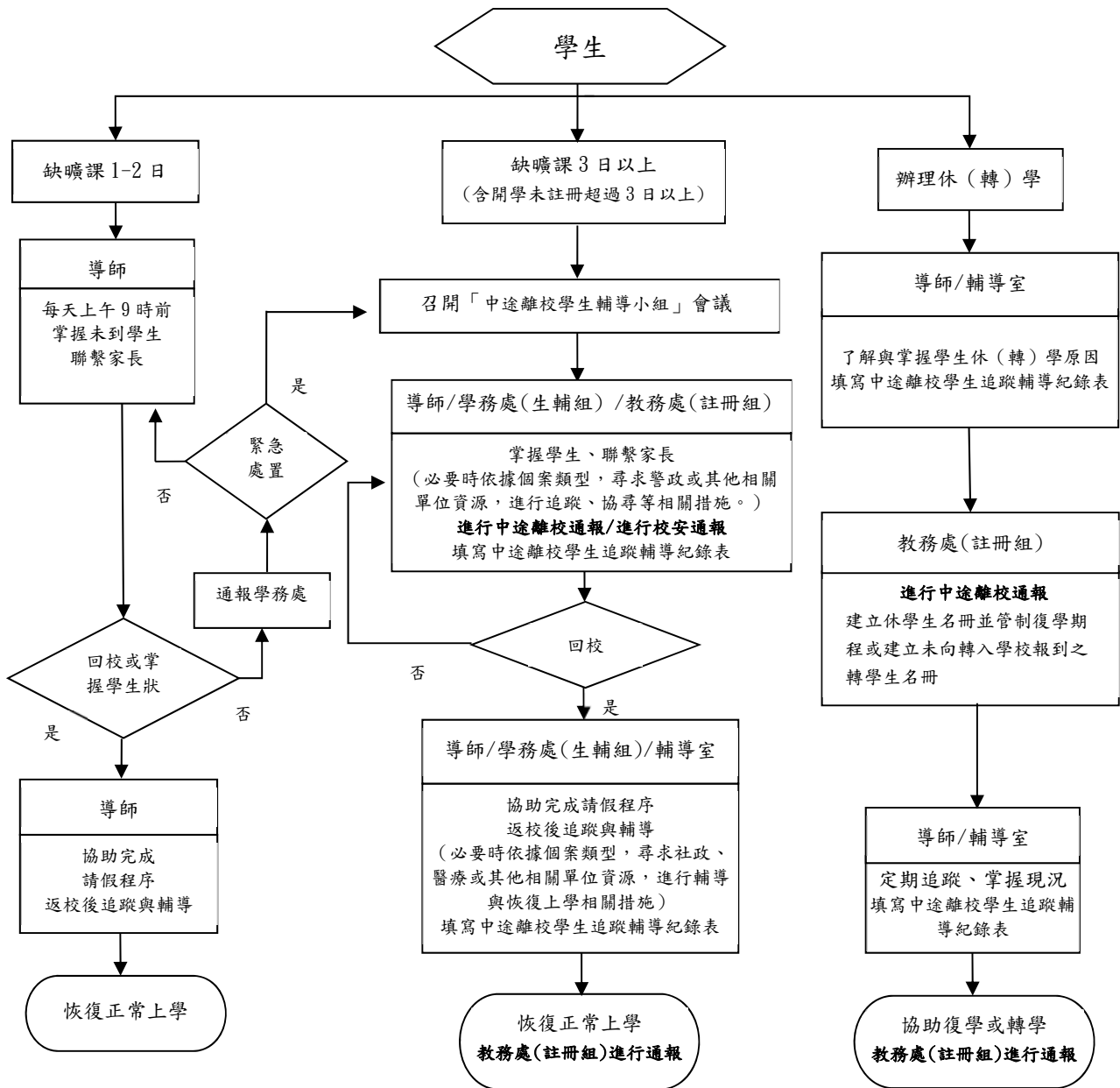
（一）追蹤階段：

1. 檢討個案發生原因與未來防範。
2. 關懷個案學生追蹤輔導與救濟。
3. 針對個案處理流程檢討與改進。
4. 定期追蹤輔導休學學生，並積極主動聯繫協助辦理復學相關事宜。
5. 詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。

六、每學期執行工作績優人員，依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」規定核實敘獎。

七、本要點經輔導工作委員會討論通過，陳校長核定實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高中「學生穩定就學及中途離校學生輔導機制」 處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 個人因素(肢體殘障、精神、或重大疾病、生活作息不正常、遭受性侵害或從事性交易及 9 其他等)——轉介醫療機構。
2. 家庭因素(如家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和無法安心上學、居家交通不便、家庭管教失當或經濟陷入困境等)——學產基金、獎助學金及社政資源引進、實施三級輔導措施或通報相關社政單位。
3. 學校因素(對學校課程、生活無興趣、課業壓力大、師生關係不佳、與同儕關係不佳、受欺壓不敢上學、觸犯校規過多或缺曠課太多等)——輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素(受已離校同學影響、受同儕、朋友影響或引誘、加入幫派或青少年組織、流連、沉迷網咖或其他娛樂場所等)——校安通報與警察及相關機關協尋。
5. 其他

學生追蹤輔導紀錄表(1)

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話	
就讀班級		座 號		學 號		性 別	
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關 係		電 話			
緊急聯絡人		關 係		電 話			
家庭狀況	<input type="checkbox"/> 雙親家庭 <input type="checkbox"/> 單親家庭 <input type="checkbox"/> 隔代教養家庭 <input type="checkbox"/> 失親 <input type="checkbox"/> 依親 <input type="checkbox"/> 特殊境遇子女 <input type="checkbox"/> 自己外居 <input type="checkbox"/> 僅與兄弟姊妹同住 <input type="checkbox"/> 其他_____						
學生身分	<input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 身心障礙人士子女 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭子女 <input type="checkbox"/> 低收入戶家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女 <input type="checkbox"/> 外籍、大陸及港澳配偶子女 <input type="checkbox"/> 其他_____						
離校種類	<input type="checkbox"/> 無故缺(曠)課超過3日者 <input type="checkbox"/> 中途離校未知去向者 <input type="checkbox"/> 轉學未向轉入學校報到者 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 已達修業年限						
離校情況	最近離校時間：____年____月____日 離校次數：____次 目前狀況： <input type="checkbox"/> 離校在家 <input type="checkbox"/> 離校離家 <input type="checkbox"/> 已在工作 <input type="checkbox"/> 行蹤不明家人未報警 <input type="checkbox"/> 全家行蹤不明 <input type="checkbox"/> 其他_____						
離校原因：主要原因請劃記■；次要原因可以複選請劃記☑							
一、個人因素： <input type="checkbox"/> 1 肢體殘障或重大疾病 <input type="checkbox"/> 2 智能不足 <input type="checkbox"/> 3 精神或心理疾病 <input type="checkbox"/> 4 懷孕生子或結婚 <input type="checkbox"/> 5 生活作息不正常 <input type="checkbox"/> 6 觸犯刑罰法律 <input type="checkbox"/> 7 遭受性侵害 <input type="checkbox"/> 8 從事性交易 <input type="checkbox"/> 9 其他_____							
二、家庭因素 <input type="checkbox"/> 1 家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) <input type="checkbox"/> 2 受家長職業或不良生活習性影響 <input type="checkbox"/> 3 家長或監護人虐待或傷害 <input type="checkbox"/> 4 須照顧家人 <input type="checkbox"/> 5 親屬失和無法安心上學 <input type="checkbox"/> 6 居家交通不便 <input type="checkbox"/> 7 家庭管教失當 <input type="checkbox"/> 8 經濟因素 <input type="checkbox"/> 9 其他_____							
三、學校因素 <input type="checkbox"/> 1 對學校課程、生活無興趣 <input type="checkbox"/> 2 課業壓力大 <input type="checkbox"/> 3 師生關係不佳 <input type="checkbox"/> 4 與同儕關係不佳 <input type="checkbox"/> 5 受欺壓不敢上學 <input type="checkbox"/> 6 觸犯校規過多 <input type="checkbox"/> 7 缺曠課太多 <input type="checkbox"/> 8 其他_____							
四、社會因素 <input type="checkbox"/> 1 受已離校同學影響 <input type="checkbox"/> 2 受同儕、朋友影響或引誘 <input type="checkbox"/> 3 加入幫派或青少年組織 <input type="checkbox"/> 4 流連、沉迷網咖或其他娛樂場所 <input type="checkbox"/> 5 其他_____							
五、其他因素 <input type="checkbox"/> 1 不明原因之失蹤或出走 <input type="checkbox"/> 2 離境(移民、旅遊、遊學) <input type="checkbox"/> 3 其他_____							
導師	學務處		教務處		校長		
	生輔組長		註冊組長 <input type="checkbox"/> 已通報				
電話：	學務主任		教務主任				

屏東縣立枋寮高級中學「學生穩定就學及中途離校學生輔導機制」

學生追蹤輔導紀錄表(2)

反面

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性別		學號	
追蹤輔導及返校就學輔導紀錄					
日期	通報追蹤輔導紀錄				輔導人員簽名
日期	通報追蹤輔導紀錄				輔導人員簽名
導師	輔導室	學務處	教務處	校長	
	輔導老師	生輔組長	註冊組長 <input type="checkbox"/> 已通報		
	主任輔導教師	學務主任	教務主任		
<p>說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於3天內完成系統通報。 2. 本表由導師、生輔組長、輔導老師共同紀錄，導師留存。並將追蹤輔導及返校就學輔導紀錄記載於AB卡或其他輔導紀錄系統，以利後續之輔導。</p>					

屏東縣立枋寮高中校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

98年2月11日校務會議通過訂定
101年8月29日校務會議通過修訂

一、依據：1. 93.06.23 性別平等教育法。

2. 101.05.24 修正教育部頒佈校園性侵害或性騷擾防治準則。

二、目的：積極推動校園性騷擾及性侵害防治教育，以提升教職員工學生尊重他人與自己性別或身體自主之知能。為預防與處理校園性侵害或性騷擾事件，本校依「性別平等教育法」(以下簡稱本法)及「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」(以下簡稱本準則)訂定本防治規定，並公告周知。

三、本防治規定之用詞定義如下：

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。或以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(三)性霸凌：透過語言或肢體或其他方法，對於他人之性或性別特徵、性別氣質、性傾向與性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為者。

(四)性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

(五)校園性侵害或性騷擾事件：指性侵害或性騷擾、性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。

四、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，由本校「性別平等教育委員會」研擬性別平等教育實施規定及本防治規定，建立機制，並負責事件之調查處理。

五、本校除積極推動學生性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育課程外，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應合作實施下列措施：

- (一)每學年定期舉辦教職員工生校園性侵害或性騷擾、性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- (二)每學年定期為性別平等教育委員會及負責校園性侵害或性騷擾性霸凌事件處置相關單位之人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動，參加人員給予公假或公差假登記。
- (三)將本規定納入教職員工聘約及學生手冊。
- (四)鼓勵事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- (五)辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓課程、在職進修納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾性霸凌防治課程。

六、融入防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校教務處負責辦理。

本校教職員工應注意下列事項：

- (一)於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- (二)於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師若發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，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。

七、學生與他人相處之規範及禁止校園性侵害或性騷擾性霸凌之政策宣示等事項，由學務處負責辦理，本校各班導師應加強指導學生。惟倘事件行為人之一為教職員工者，另由人事室協助辦理。倘事件行為人之一為校外人士者，由學務處知會行為人之學校或服務單位。

本校學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：

- (一)不受歡迎之追求行為。
- (二)以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (三)其他有違善良風俗之行為。

八、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊蒐集及建置由本校輔導室負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。資訊應包括下列事項：

(一)校園性騷擾或性侵害事件之界定、類型及相關法規。

(二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三)申請調查、申復及救濟之機制。

(四)相關之主管機關及權責單位。

(五)提供資源協助之團體及網絡。

(六)本校性別平等教育委員會認為必要之事項。

九、由總務處負責定期檢視校園整體安全，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，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園安全地圖，以利校園空間改善。另定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、師生職員及其他校園使用者參與，公告前述相關檢視成果、檢視報告及紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

十、本校教育人員應於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時通知學務處，學務處應於知悉學生「性侵害或性騷擾」事件 24 小時內向本市教育處「校安系統」通報；並應依「性侵害犯罪防治法」第八條及其他相關法律規定辦理，並填妥「性侵害犯罪通報表」以書面通報「家庭暴力暨性侵害防治中心」。

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

十一、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），或任何知悉有構成性侵害、性騷擾或性霸凌之檢舉人，得以書面或口頭方式向本校學務處申請調查。倘申請或檢舉之案件非屬本校權管者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權者。倘申訴或檢舉加害人為本校校長時，移請本市教育處申請調查之。

十二、申請(檢舉)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查之程序如下：

(一)申請(檢舉)人填具申訴書，載明下列事項，向學校學務處提出：

1. 申請（檢舉）人姓名、身分證字號、出生年月日、就學之單位或服務機關及職稱、住居所、聯絡電話、申請日期。

2. 申請人之法定代理人，其姓名、身分證字號、出生年月日、住居所、聯絡電話。
 3. 事件之事實及內容。
 4. 可取得之相關事證或人證。
- (二)申請(檢舉)人如以口頭申請，本校學務處代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (三)申請(檢舉)人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先行以口頭申請，並於2日內以書面補正。
- (四)申請(檢舉)電話：(08)8782095#13；傳真：(08)8781252
申請(檢舉電子郵件)：moepts011@gmail.com
- (五)申請(檢舉)人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。學務處於3個工作日內將事件送達「性別平等教育委員會」。

十三、本校受理事件與調查、申復、救濟程序及其他相關事項如下：

- (一)輔導室於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，本校相關單位應配合協助。
- (二)輔導室於3個工作日內將事件送達「性別平等教育委員會」，即不再受理同一事件之申請(檢舉)。
- (三)輔導室於接獲申請調查或檢舉後20日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (四)申請人(檢舉人)於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起20日內，得以書面具明理由，向本校輔導室提出申復；其以口頭為之者，本校應作成紀錄，經向申請人(檢舉人)朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。
- (五)由輔導室接獲申復後，學校應於20日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應於申請調查或檢舉案確定後3日內交付「性別平等教育委員會」調查處理。
- (六)本校「性別平等教育委員會」得依本法第三十條第三項及本準則第十五條規定成立「調查小組」調查之。調查小組以三至五人為原則，其成員之組成另依本法第三十條第三項之規定。

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

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

當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得繼續調查處理。

- (七)性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。
- (八)非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。
- (九)本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後2個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以2次為限，每次不得逾1個月，並應通知申請人(檢舉人)及行為人。
- (十)調查小組置發言人一人。調查結束後，將結果作成調查報告書，提性別平等教育委員會審議。性別平等教育委員會會議以不公開為原則。主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。
- (十一)調查報告經性別平等教育委員會審議後，性別平等教育委員會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (十二)本校應於接獲事件調查報告後2個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人(檢舉人)及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (十三)性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (十四)申請人(檢舉人)及行為人對本校處理之結果不服者，得於收

到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向本校學務處申復。

- (十五)輔導室接獲申復後，如發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查，並於 20 日內以書面通知申復人申復結果。
- (十六)性別平等教育委員會於接獲重新調查之要求時，應另組調查小組調查之。
- (十七)申請人(檢舉人)或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起 30 日內，依本法第三十四條規定提起救濟。
- (十八)本校負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，對於性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (十九)性別平等教育委員會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。前項迴避與否，得由性別平等教育委員會決定之。
- (二十)事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人(檢舉人)為適當之懲處。

本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命令加害人接受心理輔導之處置，並得命加害人為下列一款或數款之處置：

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

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

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

1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。
2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
3. 採取必要處置，以避免報復情事。
4. 減低行為人再度加害之可能。
5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

(二十二)本校輔導室應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

(二十三)輔導室應依本法第二十七條暨本準則第二十六條規定建立檔案資料，由專人負責保管，並依本準則第二十七條規定通報加害人現就讀或服務之學校。

(二十四)人事室或輔導室應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應性侵害防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性評會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。

十四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校相關預算項下支應。

十五、本防治規定經校務會議討論通過，陳校長公布實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學特殊教育推行委員會設置要點

91年6月28日校務會議通過

一、依據

- (一)特殊教育法第十四條、第十七條、第二十一條、第三十一條之規定辦理。
- (二)教育部頒「各級主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊教育學生支援服務辦法」。

二、目標：為滿足特殊教育學生在學習上、生活上、轉銜方面等需求，提供統整性之評量、教學、行政等相關支援服務。

三、對象：本校特教班學生、普通班學生持有身心障礙手冊者及有學校特殊需求的學生。

四、服務項目

- (一)參與學生能力及其生活環境之個案評估，學生個別化教育計畫之擬定、執行、追蹤、評鑑，提供學生所需教育及轉銜輔導等服務。
- (二)協助學生適應學校生活及其他必要之輔導措施，提供相關醫療資訊並協助轉介至相關醫療機構。
- (三)辦理特殊教育學生之甄選、鑑別、評估、安置及課程、教學、教材、教具、輔導、學習評量等服務。
- (四)辦理各項特殊教育宣導活動，提供教師、特教學生家長所需之特教知能與資訊，並鼓勵全校師生關懷、接納、協助特教學生。
- (五)提供家長有關特殊教育相關諮詢服務管道的資訊，並協助家長向有關機關團體申請服務。

五、成員組成：由校長擔任主任委員，各相關處室主管、特教承辦人、普通班教代表、特教班教師、特教班學生家長代表等共同組成，以推動特殊教育。

六、各委員職掌

- (一)校長
 - 1. 特殊教育推行委員會主任委員。
 - 2. 審核特殊教育各項工作計畫。

3. 行政決策與視導。

(二) 教務處

1. 推動特殊教育各項工作計畫。
2. 召開校內鑑輔會。
3. 依特殊需求學生的情況，將學生適當編班及排課。
4. 特殊需求學生之成績處理。
5. 提供校內教具、視聽器材等，給予特殊需求學生使用。
6. 提供特教班教師進修機會。
7. 遴選特教班之任課教師。
8. 評鑑特殊需求學生之輔導績效並提供改進方法。
9. 確實執行特殊教育專款專用。

(三) 學務處

1. 特教班學生出缺席管理及獎懲記錄。
2. 協助特教班辦理各項活動。
3. 協助導師遴選。

(四) 總務處

1. 支援教學所需材料及設備採購。
2. 協助特教班各項設施之規劃及採購。
3. 特教班設備、財產之登記及報銷。
4. 協助無障礙環境的改善。
5. 協助特殊教育各項經費核銷。

(五) 輔導主任

1. 特殊教育推行委員會執行秘書。
2. 參與特殊需求學生之教學與個案研討會、家長座談會，提供輔導諮詢。
3. 協助特殊需求學生之個別輔導、團體輔導。

(六)特教承辦人

1. 協助特教班規劃擬定班級經營的工作與行事曆。
2. 協助召開教學與個案研討會、家長座談會等。
3. 協助召開校內鑑輔會。
4. 處理校內各項與特殊教育有關之公文並執行各項計畫及承辦縣府交辦之特教相關活動。
5. 提供普通班教師及特教班學生家長有關特教相關業務的諮詢。

(七)普通班教師

1. 協助轉介特殊學生。
2. 參與特教班教師擬定個別化教育計畫。
3. 在普通班輔導特殊學生，必要時做教學上的調整。
4. 觀察特殊學生再普通班之適應情形，並隨時與特教教師聯繫交換輔導心得。
5. 協助融合教育之推行。
6. 依照身心障礙學生學習狀況填寫學生個別化教育計畫。

(八)特教班教師

1. 接受轉介及協助診斷、鑑定學生。
2. 建立學生個案資料。
3. 擬定特殊需求學生之個別化教育計畫。
4. 選擇教材，改編教材、製作教具。
5. 視學生需求，實施團體、小組、個別教學。
6. 與普通班老師溝通，交換教學心得。
7. 實施教學評量及從事教學研究。
8. 自評特教班的運作成果。
9. 加強特教班學生生活輔導及心理輔導。
10. 實施親師合作，並提供特殊教育諮詢服務。

- 七、委員會提供學生服務前應徵詢學生家長同意，實施服務時應邀請學生家長參與，服務後應將結果做成記錄，建檔保存並通知家長。
- 八、委員會之委員應視需要依任務性召開特殊教育相關各項會議，（如：IEP 會議、個案研討、回歸、融合教育協調會議…）必要時得請專家學者列席指導。
- 九、本要點敬陳校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學

青年教育與就業儲蓄帳戶方案執行小組設置要點

106年11月13日行政會報通過

一、本要點依教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案推薦輔導及審查作業要點訂定之。

二、執行小組（以下簡稱本小組）置委員五人，其中一人為召集人，由校長兼任，另一人為種子教師，其餘委員由召集人就下列人員聘兼之：

（一）教務主任。

（二）學務主任。

（三）輔導主任。

本小組委員任期為一學年，期滿得續聘之。

委員於任期間因故出缺時，其為學校主管者，應隨其本職進退；其為其他人者，由召集人補聘之。補聘委員之任期至原任期屆滿日為止。

年級導師於開會時列席。

三、本小組置執行秘書一人，由輔導主任兼任，承召集人指示辦理教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案（以下簡稱本方案）相關業務。

四、本小組之任務如下：

（一）宣導：由學校規劃辦理對高三導師及高三學生之宣導活動，並對有意願參加學生及家長召開說明會，由種子教師擔任宣導講師，以增進教師、學生和家長對本方案之瞭解。

（二）輔導：由導師及輔導教師（或生涯規劃課程教師）協助指導學生撰寫申請書，並完成輔導綜合考評表；學生之在校出缺席及獎懲紀錄，由學務處提供。

（三）審查及推薦：由本小組審查學生申請書及輔導綜合考評表意見，並參考特殊條件，決定推薦學生名單及其優先順序，將推薦學生申請資料上傳至教育部指定之平台。

五、學生推薦排序之考量項目及權重，由本小組另定之。依序考量身心障礙、低收入、原住民、中低收入等特殊條件，給予不同權重排序。

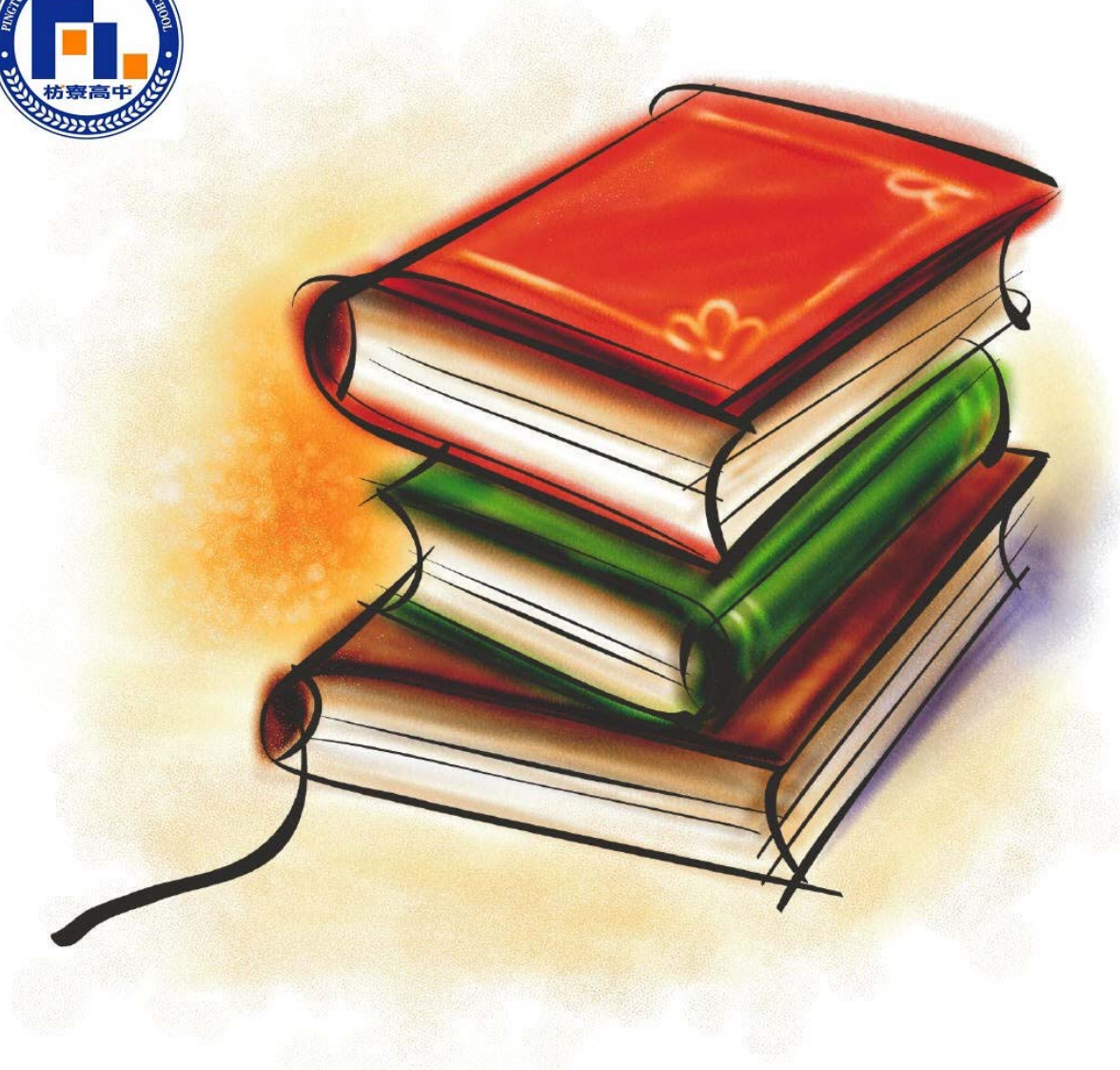
六、本小組每學期應至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。

前項會議由召集人擔任主席；召集人未能出席時，應指定委員一人代理之。

第二點第一項第一款至第三款之委員不克出席會議時，得指派該單位相當層級人員代表出席、參與會議發言及表決。

七、本小組會議應有委員三分之二以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議。

八、本要點經學校行政會報通過後，陳校長核定後公告實施；修正時亦同。



圖書館章則



屏東縣立枋寮高級中學圖書館委員會組織要點

93.10.16.制訂
98.10.16.修訂
101.03.13.修訂
105.10.18.修訂

- 一、本校為加強圖書館功能，特設立圖書館委員會，協助籌劃圖書館經費運用，推展館務工作。本校圖書館委員會，定名為「屏東縣立枋寮高級中學圖書館委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會之職掌：
 - (一)審訂本校圖書館各種章則。
 - (二)審訂本校圖書館工作計畫及研訂發展方針。
 - (三)協助推行本校圖書館館務。
 - (四)協助本校圖書館選擇圖書雜誌、期刊、教學媒體及其它有關參考資料。
 - (五)籌劃本校圖書館工作及其它有關事宜等。
- 三、本委員會之組織：
 - (一)本委員會由校長擔任主任委員，聘請各處室主任、讀者服務組長、圖書館閱讀推動教師、各學科代表為委員。
 - (二)本委員會置執行秘書一人，由圖書館主任兼任，秉承主任委員之指示推動圖書館業務，並執行本委員會會議決議事項。
 - (三)圖書館委員由校長聘任之，任期一學年。
- 四、本委員會每學期舉行一次定期會議，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。
- 五、本委員會議決之事項，經校長核准後由圖書館執行。

屏東縣立枋寮高級中學圖書館閱覽須知

94.05.02.制定

- 一、本校教職員工、學生、經申請獲准之社區人士均可進入本館閱覽。
- 二、開放時間：週一～週五：上午 7 點 40 分至 12 時 40 分，下午 1 時 30 分至 4 時 30 分；寒暑假期間依本校辦公時間開放，例假日及國定假擇日開放。
- 三、進入本館除資料搜尋所需筆記本等必需用品外不得攜帶任何物品入內，私人物品如書包、圖書、手提袋等放置室外櫃內。
- 四、在本館各室內請遵守公共道德，服裝儀容整齊並保持寧靜，不得大聲朗誦及談笑喧嘩、隨地吐痰、丟棄紙屑，亦不得飲食、移動桌椅或其他不良行為。
- 五、使用電燈及電風扇時，要節約能源，不用時請隨手關閉，冷氣由館員控管，請勿自行啟動。
- 六、館內圖書、報刊、器材設備，請善加維護，圖書資料須辦妥外借手續才能攜出室外。
- 七、凡閱完報章雜誌後，應放回原處。離開座位時請將座椅輕輕放置整齊。
- 八、參考區及期刊區內各種資料，限館內閱讀，恕不外借。
- 九、讀者應自重自愛，如有竊取情事者，悉依校規或相關法規處理。
- 十、讀者如違反本須知規定或不聽館員規勸者，得隨時請其離館，取消閱覽權利。
- 十一、本須知若有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 十二、本須知經圖書館委員會通過陳校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學圖書館借閱規定

94.05.02.經圖書館委員會通過制訂
99.09.01.經圖書館委員會通過修訂
103.10.21.經圖書館委員會通過修訂

- 一、本館書庫採開放式，所藏圖書資料專供本校教職員工、學生及經申請獲准之社區人士參考、研究及閱覽之用。
- 二、借閱圖書資料時，請自行從架上選取後，教職員工憑員工證個人閱覽證號，學生憑本人學生證，經申請獲准之社區人士憑身分證親自到流通台辦理借出手續。還書時將書放置流通台即可或直接投入還書箱，不須驗證。
- 三、借書時間：週一～週五：上午7點40分至12時40分，下午1時30分至4時30分；寒暑假期間依本校辦公時間開放，例假日及國定假日擇日開放。
- 四、本館館藏之圖書／過期期刊／視聽資料，讀者每人最多借書冊數及期限依序規定如下：（各類型讀者借書權益如下附表）
 - (一)教職員工：
 1. 編制內教職員工：20冊／30天、10冊／21天、10件／21天。
 2. 兼任(約僱)教職員工：10冊／21天、5冊／14天、2件／14天。
 3. 退休教職員工：5冊／14天、5冊／14天、0件／0天。
 - (二)學生：
 1. 一般學生：2冊／14天、2冊／14天、0件／0天。
 2. 圖書股長：4冊／14天、4冊／14天、0件／0天。
 3. 圖書志工：5冊／14天、5冊／14天、1件／7天。
 4. 畢業校友：2冊／14天、2冊／14天、0件／0天。
 - (三)經申請獲准之社區人士：2冊／14天、2冊／14天、0件／0天。
 - (四)不屬於上述讀者類型者另依個案規定之。
- 五、本館館藏之圖書視聽資料，為滿足讀者需求，並鼓勵學生踴躍借閱圖書，培養閱讀風氣，另訂有「屏東縣立枋寮高級中學借書證升級制度實施辦法」，辦理學生讀者借書證升級制度，提昇借書權益。

- 六、借書到期如欲續借時，應於到期日前三日內(含到期當日)辦理續借。並自續借當日起計算新到期日。借閱人可利全用網路於「本校圖書館書目查詢系統」之「個人借閱狀況」自行線上辦理續借，或親自到館辦理。續借以一次為限，但該書已有他人預約，或該書已逾期者，不得續借。
- 七、讀者擬借之館藏資料若已被借出，可辦理預約，並應於圖書館發出預約可借通知後三日(不含休館日)內，到館辦理借閱手續；逾期未取者，除不予保留其預約外，並將累計其紀錄，每三冊預約逾期未辦理借閱者，則停止其預約權三十天。
- 八、凡下列圖書限在館內閱覽，不得借出館外：
 - (一)參考工具書。
 - (二)現期期刊、報紙報。
 - (三)本館蓋有【本書不得外借】章之珍貴圖書、絕版圖書等。
- 九、借出圖書資料如遇有清查、整理、改編或裝訂資料時，應於收到通知後迅即交還。
- 十、若借書期屆滿未還，本館得視情節輕重，停止其借書權(以逾期日數計算)。借出圖書如有遺失、撕毀、圈點、評註、缺頁等情事，須照原樣(或原價)賠償。遺失或損毀整部(套)圖書之一冊或一冊以上者，其賠償概以整部計價。
- 十一、讀者應愛護所借圖書，不得圈點加註、塗改撕摺，否則停止借書的權利。
- 十二、本館借出的任何圖書資料如有遺失毀損，依本館所定之「圖書館借書遺失毀損賠償實施辦法」處理。
- 十三、寒暑假期間借書，未方便讀者，還書期限可延至開學日當天再行歸還(但不包含已有其他讀者預約之圖書)。
- 十四、寒暑假期間開放借閱與歸還日期另訂。
- 十五、教職員工離職或學生休學、轉學、退學等，需在離校前還清所借圖書。
- 十六、本規則經圖書館委員會通過後，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

附表 1

屏東縣立枋寮高級中學圖書館館藏資料借閱數量及期限說明

身分別	讀者類型	流通類型						館藏借閱預約	
		圖書資料		過期期刊		多媒體資料		預約冊數	保留天數
		借閱冊數	借閱天數	借閱冊數	借閱天數	借閱件數	借閱天數		
教職員工	本校教職員工	20	30	10	21	10	21	2	3
	兼任(約聘雇)員工	10	21	5	14	2	14	2	3
	退休(離職)教職員工	5	14	5	14	0	0	0	0
學生	學生(普卡)	2	14	2	14	0	0	2	3
	學生(銀卡)	4	14	2	14	0	0	2	3
	學生(金卡)	6	14	3	14	0	0	2	3
	學生(白金卡)	8	21	4	14	1	7	2	3
	圖書股長	4	14	4	14	0	0	2	3
	圖書志工	5	14	5	14	1	7	2	3
	畢業校友	2	14	2	14	0	0	0	0
其他	社區人士	2	14	2	14	0	0	0	0

屏東縣立枋寮高級中學借書證升級制度實施辦法

99.09.01.制訂

- 一、依據：99 學年度高中優質化輔導方案子計畫 2-3 推動深耕閱讀計畫。
- 二、目的：為鼓勵學生踴躍借閱圖書，舉辦借書證升級活動，以培養讀書風氣。
- 三、實施方式：將借書證分為普卡、銀卡、金卡、白金卡四種等級，借閱冊數及借閱時間依序增加。實施範例如下：
 - (一)學生只要達規定借閱數量，不限年級，進行借書證升級活動，達換發標準者給予借書證的升級及獎勵品作為鼓勵，讓學生閱讀更多的圖書館好書。
 - (二)圖書館志工若達到規定的服務時數，也給予借書證的升級作為鼓勵，讓學生閱讀更多的圖書館好書。
 - (三)借書證卡別升級標準如下：

卡別	普卡（學生證）	銀卡	金卡	白金卡
借閱冊數 （本）	2本 （圖書、過期期刊）	4本 （圖書、過期期刊）	6本 （圖書、過期期刊）	8本 （圖書、過期期刊、視聽光碟）
借閱期限 （天）	14天	14天	14天	21天
升級標準	入學即發給	借閱達50本 升級銀卡	借閱達100本 升級金卡	借閱達200本 升級白金卡
說明	借書證卡別升級後，憑卡借書還可不定期獲得小禮物。			

- 四、經費：由本校相關經費下支應。
- 五、本辦法經圖書館委員會通過後，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學圖書館借書遺失毀損賠償實施辦法

94.05.02.制訂
103.10.21.修訂

- 一、本實施辦法依據本校圖書館借閱規定第十二條訂定。
- 二、為維護本館書刊之完整，避免無謂毀損，以提高書刊之效用，特訂定本辦法。
- 三、凡借閱本館書刊，如有遺失、撕毀、評註、缺頁、污損等經查屬實者，應自動向本館申請辦理賠償手續。
- 四、遺失或毀損之書刊，如能自行購買者，由讀者自購版本相同之新書賠償。
- 五、若能證明所遺失之圖書在市面上確實無法購得，得經圖書館主任核准後，以性質最相近、版本最新、頁數相近、價值相等之最新圖書抵償之。
- 六、借閱的圖書遭毀損，以致不堪閱讀使用者，本館得拒絕驗收，應照本辦法第四條規定辦理。
- 七、借書人在賠償期限內，停止借書權利。
- 八、凡本校教職員工所借圖書未能遵照本辦法償還者，由本館列冊送請本校「圖書館委員會」處理；學生未遵照本辦法償還者，除依校規處分，並通知家長照價賠償，經申請獲准之社區人士則依相關法規處理。
- 九、賠償書刊應依下列之規定向館員辦理賠償手續：
 - (一)如係自行購買書刊賠償時，應將所購之書刊連同學生證，逕向館員辦理註記手續。
 - (二)借書人向本館掛失之日起 10 日內，將賠償之書籍送交本館結清，但不得逾越學期結業休業前 3 天。
- 十、本辦法經圖書館委員會通過後，陳校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學圖書館圖書資料盤點作業要點

105.10.18.制訂

- 一、屏東縣立枋寮高級中學圖書館（以下簡稱本館），為規範本館有關盤點作業之相關程序，作為執行業務之依據，特訂定本要點。
- 二、目的：
 - （一）透過盤點程序，使得本館圖書資料正確無誤的排序，亦使系統館藏與實際館藏正確相符。
 - （二）經由記錄、整理盤點過程之問題，提供未來館藏管理改進的方向；規範本館有關盤點作業之相關程序，作為相關業務執行之依據。
- 三、範圍：適用於本館館藏圖書資料之盤點。
- 四、說明：
 - （一）館藏盤點時間，宜在每年暑假期間7月至8月進行，得視需要採不定期施行，亦可依實際需要執行小範圍之盤點。
 - （二）館藏盤點應力求迅速正確，把握時效，儘量降低對讀者使用圖書資料之影響。
 - （三）盤點發現遺失或館藏下落不明之圖書資料，於六個月內，經再次追查後，仍無法尋獲者，則應依「屏東縣立枋寮高級中學圖書館館藏資料報廢作業要點」辦理財產報銷事宜。
- 五、作業流程：
 - （一）訂定盤點時間：每年7月-8月須對館內圖書、期刊資料及視聽資料盤點。
 - （二）規劃盤點人力、工具、時程表、配置工讀人力分工及問題書置放空間等事項。
 - （三）盤點程序：
 1. 讀架／順架：盤點開始前五天先順架，順架前將待上架的館藏資料上架，並按索書號（先依分類號排，再依作者號排）正確無誤排序。
 2. 收集條碼：運用盤點資料收集器，將館藏資料條碼號逐一刷入儲存記錄，並可分階段將盤點器的檔案匯出，並依

資料類型區分個別盤點結果。

3. 問題書下架：進行順架作業的同時，將書標脫落的圖書下架；或於收集條碼作業時，如遇到館藏資料的條碼號內外不同及條碼模糊、污損、脫落等情形，夾書條取出置於問題書車上。

(四)比對盤點檔案：以比對的條件及資料類型，扣掉外借中的圖書資料，將系統的圖書資料紀錄與盤點結果比對，列出有問題的圖書資料清單。

(五)處理問題館藏：依盤點錯誤狀態委請簽約系統商處理圖書資料和系統問題。

1. 條碼重複之圖書必須判斷是否為重複讀取或條碼重複。
2. 錯架之圖書或有問題之圖書先放置問題書車上，待問題排除後再上架。
3. 有書無檔之圖書，判斷是否納入館藏，如是則予以分編建檔。
4. 書目檔索書號或書標有誤者，進行更正處理。
5. 如館藏狀態為「盤點遺失」，卻在架上找到，應在系統更正。
6. 有檔無書之館藏，確定未出借且不在架上，將館藏狀態改為「盤點遺失」，再行搜尋複查三次後，如仍找不到即歸為遺失圖書，依圖書資料報銷程序處理。

(六)彙整盤點結果檔案：依盤點結果整理出圖書資料清單、視聽資料清單及期刊資料清單，盤點報告清單欄位中，需列出問題類型及處理情形。

六、本要點經圖書館委員會議通過後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學圖書館圖書資料報廢註銷作業要點

105.10.18.圖書館委員會議訂定

- 一、屏東縣立枋寮高級中學圖書館（以下簡稱本館），為規範本館有關報廢註銷作業之相關程序，作為執行業務之依據，特訂定本要點。
- 二、本校圖書資訊有下列情形之一者：
 - (一)缺頁、破損、不堪使用、無法重新裝訂，且已無參考價值者。
 - (二)破損且整理裝訂費用等於或超過購買費，市面上仍可再購得者。
 - (三)以其他形式如電子版本、微縮形式典藏，原紙本形式已不具參考及保留價值者。
 - (四)已入藏新版，其內容涵蓋舊版之舊版者。
 - (五)違反著作權法者。
 - (六)借閱遺失已辦妥賠償手續者。
 - (七)館藏資料經三次盤點，仍下落不明者。
 - (八)超過館藏複本原則之多餘複本。
- 三、孤本之圖書資訊不得報廢，但經鑑定已失去使用價值者，不在此限。
- 四、擬報廢註銷之數量，依圖書館法第十四條之規定，每年總量合計不得高於本校總館藏量百分之三。
- 五、報廢註銷程序如下：
 - (一)篩選：先行檢視擬報廢圖書資訊是否合於本要點之規定。
 - (二)造冊：擬報廢之圖書資訊，按分類號由小而大排列，並依圖書、期刊、非書資料等分別造冊。
 - (三)審核：圖書資訊報廢註銷清冊簽會總務處、會計室後，陳校長核示。
 - (四)銷帳：圖書報廢註銷清冊送經校長核准後，由會計室及總務處依學校相關辦法完成除帳、館藏註銷等作業。
 - (五)銷毀：已核准報廢註銷之圖書資訊，確認無其他用途後，逕行以廢棄物資源回收處理。
- 六、圖書報廢時間每年以一次為限，於二月或八月辦理。
- 七、本要點經圖書館委員會議審核通過，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學圖書館利用教育資料查詢實施辦法

93.11.17.制訂

98.10.20.修訂

- 一、依據：圖書館設立及營運基準辦理。
- 二、宗旨：支援教學與學習，提供學習資源，養成蒐集資料、分析資料、討論資料及整理資料，促進創造思考之能力。
- 三、實施方式：
 - (一)由授課老師就教學單元，設計提出欲查詢資料之學習單（統一使用 A4 紙橫列），請提前三天至圖書館申請登記確認時間，以免向隅。（一節課只容納一個班級使用）
 - (二)圖書、期刊等資料提供影印攜回彙整。
 - (三)網路資源等線上檢索資料由學生向櫃檯索取紙張列印攜回彙整。
 - (四)課後三天繳交學習單由授課老師挑選出優良作品，提列圖書館做為敘獎之依據。
 - (五)授課老師請隨班指導並維持秩序。請授課老師轉知取離書架後的圖書請勿自行歸架，可就近放置低書架、置書車或閱覽桌上由館員統一上架。
- 四、本計畫陳校長核定後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學圖書借閱競賽辦法

100.11.14.制訂

104.09.10.修訂

一、依據：本校申請教育部高中優質化方案計畫內容辦理之。

二、目的：為激發學生充分使用本校圖書資源，以期提昇讀書風氣，特舉辦學生圖書借閱比賽。

三、實施方式：

(一)於競賽期間個人及班級至圖書館借書(含過期期刊、電子書、視聽資料等)，圖書館自動化系統將自動登載每位同學及各班級的借閱冊數。

(二)競賽時間於每學期起至學期結束止，每個月做一次統計，並於次月初公佈各班及個人借書冊數統計表於圖書館公佈欄，並上網公告。

(三)計算方法：

1. 個人獎勵：以整個學期中，根據電腦統計表，個人借書冊數之累計總和，按冊數多寡依序排名次。個人成績全校前十名者(未達30冊以上，不列入獎勵)，於學期結束時，予以頒獎獎勵。

2. 團體獎勵：以整個學期中，根據電腦統計表，班級平均每人借閱冊數(班級借閱總冊數/班級人數)多寡依序排名次(平均未達10冊以上者，不列入獎勵)。其團體成績不分年級取前五名，於學期結束時，予以頒獎獎勵。

(四)統計期間：

1. 第一學期：當年度9月1日至12月31日止(配合會計年度經費結核作業)

2. 第二學期：隔年2月1日至年5月31日止

四、獎勵：

(一)團體組(不分年級)：團體成績取前五名，分別各頒發1,000元獎勵金及獎狀一紙。

(二)個人組(不分年級)：個人借書冊數名列全校前十名者，頒發獎

狀，前三名另發給 500 元獎勵金。

(三)上列獎勵額度及標準得視實際編列經費之支出情況斟酌調整之。

五、經費：由高中優質化方案子計畫經常門項下支應。

六、本辦法陳校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學深耕閱讀護照制度實施辦法

98.10.15. 制訂
98.11.15. 第 1 次修訂
99.09.16. 第 2 次修訂
100.09.01. 第 3 次修訂
105.09.01. 第 4 次修訂
106.09.29. 第 5 次修訂

一、依據

- (一)98.09.04.本校閱讀計畫推動小組會議決議辦理。
- (二)98.09.07.圖書館及高、國中部國文教學研究會決議。

二、目標

- (一)培養學生閱讀課外讀物的習慣、興趣及擴大閱讀的範圍，開拓其視野並培養學生自學的能力。
- (二)鼓勵學生善用學校圖書館資源，並能養成借閱圖書的習慣及主動探索思考判斷能力。。
- (三)透過辦理各項推廣閱讀(競賽)活動、分享心得等，形成普遍文化，提升校園閱讀風氣。

三、主辦單位：圖書館

四、實施對象：本校全體學生(含國、高中部)

五、實施期間：由一年級到三年畢業，在學期間均可累計。

六、實施辦法：學生每人發給閱讀護照乙紙，每學期依規定至少閱讀並完成 3 本學校指定書目認證。

- (一)閱讀內容：本校深耕閱讀計畫指定書目、自由選讀的書籍、非書資料 (DVD 或電子書等)。

(二)獎勵等級與方式：

1. 枋中閱讀銅質獎：累計閱讀 20 冊，完成護照初級卡認證者，頒給銅質獎獎狀乙紙及圖書禮券壹佰元。
2. 枋中閱讀銀質獎：累計閱讀 40 冊，完成護照中級卡認證者，頒給銀質獎獎狀乙紙及圖書禮券貳佰元。
3. 枋中閱讀金質獎：累計閱讀 60 冊，完成護照高級卡認證者，頒給金質獎獎狀乙紙及圖書禮券參佰元。

4. 每累計完成 5 本書目認證者，得記嘉獎乙次。

(三) 閱讀心得表達方式：

1. 撰寫圖書館提供(可至圖書館網頁下載)或教師設計之學習單。
2. 撰寫閱讀筆記：以圖書館提供之閱讀筆記格式(分高中版、國中版)撰寫，亦可電腦打字，(樣張可至本校圖書館網頁下載或逕自圖書館入口處索取)內容約 300 字以上，內容不足者，不予認證。

3. 線上發表平台：

- (1) 方式一：進入圖書館圖書查詢系統 WebOPAC 平台發表讀書心得。
- (2) 方式二：進入博客來高中生平台線上撰寫該書推薦文 350 字以上。(可同時參加博客來閱讀星級徽章認證活動。)
- (3) 方式三：參與博客來高中生平台班級線上讀書會的回應討論者。

4. 線上題庫認證：分數(0-100 分)達 70 分以上者。

- (1) 方式一：進入本校深耕閱讀線上測驗平台
- (2) 方式二：進入國文學科中心線上測驗系統課外閱讀測驗線上測驗。

5. 圖畫方式：畫出足以介紹該書故事或內容、心得之一幅圖畫或多幅漫畫。

6. 自製書或電子檔：自製一本介紹該書故事或內容之小書或自製影音檔、PPT 檔等介紹分享。

7. 口述表達：利用枋中之音好書分享單元發表、班級讀書會討論發表…。

8. 其它。

(四) 閱讀心得認證方式：

1. 任選前項其中一種表達方式，經由認證人員認證後，蓋章證明，依序換照晉級。

2. 認證人員：導師、班級任課教師、各處室主任及圖書館館員，
蓋章並簽上日期。

3. 學習單與心得不得抄襲，經發現一次抄襲者，則取消所有獎勵。

七、經費：高中優質化補助經費及學校相關經費支應之。

八、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學全國高級中學小論文寫作比賽及 讀書心得寫作比賽學生參賽獎勵辦法

98.09.15.制訂
100.09.01.修訂

一、依據：

- (一)本校圖書館年度工作計畫辦理之。
- (二)本校教育基金會獎助辦法第六條三款一項及第六條四款一項規定。

二、目的：

- (一)提倡鼓勵學生進行閱讀分享活動，並創造閱讀活動更高的附加價值。
- (二)建立中學生網路閱讀分享，打破校園空間界限，創造網路新社區。
- (三)累積學生因應大學多元入學方案之實力與成果。
- (四)獎勵本校學生積極參加校外全國性比賽爭取榮耀，透過比賽得獎，增加本校學生升學之競爭力。

三、辦理單位：教育部國民及學前教育署、高級中等學校圖書館輔導團。

四、投稿網站：中學生網站 (<http://www.shs.edu.tw>)

五、投稿及截稿日期：以中學生網站公告為準。

六、獎勵方式：

- (一)獲獎者可得主辦單位頒發之獎狀一紙。
- (二)敘獎：特優小功 1 次、優等嘉獎 2 次、甲等嘉獎 1 次。
- (三)獎勵金：特優 500 元、優等 400 元、甲等 300 元。另指導老師，比照獲獎學生獎勵額度予以獎勵，然指導同一性質競賽者，以申請一次最高獎勵金為限。

七、經費：由本校教育基金會獎助辦法規定申請支應。

八、本辦法經圖書館委員會通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學圖書館學生圖書志工服務辦法

94.05.02.制訂

98.10.16.修訂

一、招募辦法：

- (一)本校在籍學生，凡具有服務熱忱，均歡迎加入圖書館志工服務行列。
- (二)招募期間：以開學始第一週至第二週期間。
- (三)服務期別：依學年度分為上、下學期，每年有二期。
- (四)服務時數：每週約二個小時，學生於考試當週及考前一週若課業繁忙，得暫停服務。連續兩週未服務且不明原因者，本館得取消其享有之權利。
- (五)服務時段：為本館開放時間(含前置作業準備時間)07：30 A.M.至04：30P.M.，服務時間可由志工自行選擇並向本館承辦人員登記。
- (六)服務項目：流通作業、圖書上架、排架整架、文書打字、美化綠化等。志工服務項目由本館同仁依志工之專長或興趣及本館實際需求分派，並需接受教育訓練後方可服務。

二、獎勵措施：

- (一)凡擔任本館圖書志工原圖書借閱冊數及借閱期限均增為原規定的2倍。
- (二)服務時數達二十小時以上者，本館可於推甄申請書上協助證明為圖書館志工；期末頒發志工服務證明書並予以敘獎(至少嘉獎乙次)。
- (三)服務時數達三十小時(含)以上者，即頒發優良志工感謝狀乙張。

三、本辦法經圖書館委員會通過後，陳校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高中圖書館公用電腦使用規定

94.05.02.制訂

98.11.03.修訂

本圖書館資料檢索區電腦採智慧平台公用電腦使用認證管理系統，學生使用本館電腦，直接以個人帳號密碼登入使用，並得遵守以下規定：

- 一、本館電腦專供全球資訊網（WWW）暨 VOD 隨選視訊與圖書館資料檢索查詢使用。
- 二、上線時應遵守 TANET 所定之使用規範及網路禮儀，不得傳送具威脅的、猥褻性的、不友善的資料，亦不得干擾、破壞其他網站。使用者若有不法，應負法律責任。
- 三、禁止使用禁止進入遊戲及色情網站等。
- 四、本館電腦採無硬碟系統管理，個人所需資料檔案請自行下載備份於個人儲存設備或雲端空間，以免登出後資料流失。
- 五、本館保留兩部電腦放置於檢索台，專供線上公用目錄（OPAC）查詢使用，請勿做其他用途。
- 六、本館設置列印管理系統，如須列印網路資料、作業等，請先洽圖書館人員儲值後，始得使用列印功能。
- 七、未依規定使用者經規勸無效者，將強制登出，並停止使用權。如有任何問題，可請圖書館人員協助。
- 八、本規則經校長核准後公佈實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學圖書館影印暨列印服務規定

94.04.20.制訂

98.11.03.修訂

- 一、本館影印機、印表機只限提供影印、列印館內資料等服務。
- 二、為了鼓勵閱讀與利用圖書館查詢資料檢索老師指定作業或課程之外有關的附加學習，影印、列印均不收費用。
- 三、有影印、列印需求同學，請先洽圖書館老師辦理儲值並於【圖書館資料查詢影印登記簿】登錄您的班級、座號、姓名及查詢影印內容。
- 四、請勿代同學影印、列印。
- 五、使用上若有任何問題，可請館員協助。
- 六、本規定陳校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學校訊《枋中芳蹤》發行要點

105年2月22日行政會報通過

- 一、為使本校師生、社區家長能充份瞭解本校要聞、各處室最新訊息、活動花絮及校園動態等報導，以增進溝通聯繫及強化學校行銷，特發行《枋中芳蹤》校訊並訂定本要點。
- 二、《枋中芳蹤》由校長擔任發行人。
- 三、《枋中芳蹤》以每年三月初及九月初出刊為原則，分別由圖書館及輔導室負責彙整、編輯出版。
- 四、《枋中芳蹤》編輯宗旨在於提供豐富、完整及快速的資訊報導服務，印製規格以四開兩面單張共四版為原則。四版主題內容如下：
 - 第一版—焦點新聞：學校要聞、媒體報導。
 - 第二版—優質枋中：活動成果花絮、學校發展特色。
 - 第三版—活力枋中：校園藝文、體育活動等校園動態。
 - 第四版—枋中人物：人物專區，教職員、學生的傑出表現等榮譽榜。
- 五、為利《枋中芳蹤》出版工作之推動，由各處室主任選定撰稿人，並負責圖文內容初審，於徵稿通知繳交期限前，將文稿及照片送交彙整單位。
- 六、稿件彙整修飾文稿後，送由秘書複審，後由圖書館(輔導室)統籌編輯排印作業。
- 七、《枋中芳蹤》除發行紙本外，並提供線上電子報，藉由網際網路無遠弗屆的傳播力，提供關心枋中動態的人士隨手可得的資訊。
- 八、本要點經行政會報通過後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學《枋中學報》出版實施要點

98.09.15.制訂

103.03.25.修訂

- 一、宗旨：為提昇本校學術研究之風氣，提供教師教學研究成果發表之園地，鼓勵行動研究與教學心得發表，深厚教學品質與內涵，構建優質教學環境。
- 二、本期預訂出刊日期：每兩年出版一期，於當年2月底出版。
- 三、編輯委員會：（圖書館委員會）
 - （一）召集人：校長。
 - （二）總編輯：圖書館主任。
 - （三）編輯委員：各處室主任、各科召集人。
- 四、邀稿對象：本校教職員(含實習老師)
- 五、稿件內容：
 - （一）學術性論著。
 - （二）行動研究論著。
 - （三）教學與行政經驗心得。
 - （四）教育問題探討。
 - （五）教案與教法分享。
- 六、截稿日期：出版前一年12月底。
- 七、工作進度：如附表一。
- 八、投稿地點：本校圖書館 08-87820957 轉 18。
- 九、稿件格式：
 - （一）字數：除特約稿外，以 6,000 至 15,000 字左右為原則。
 - （二）論文格式：以 APA 論文格式為主。(簡易說明：如附表二)
 - （三）稿件請提供 word 格式之 .doc 電子檔。
 - （四）原稿本文前應包括：
 1. 標題

2. 著作者姓名。
3. 摘要（300 字以內），英文稿需附中文摘要。
4. 關鍵字（3 至 10 個）。
5. 章節目次。

(五)插圖以黑白繪製，照片為黑白光面正片(複製亦可)。

十、審稿及校稿：

- (一)審稿人員：本學報編輯委員會委員。
- (二)凡經審查錄用之稿件，不得要求抽回，文責自負。
- (三)一校請作者自行校對，二、三校則由編輯委員校閱，必要時得委請專家學者協助。

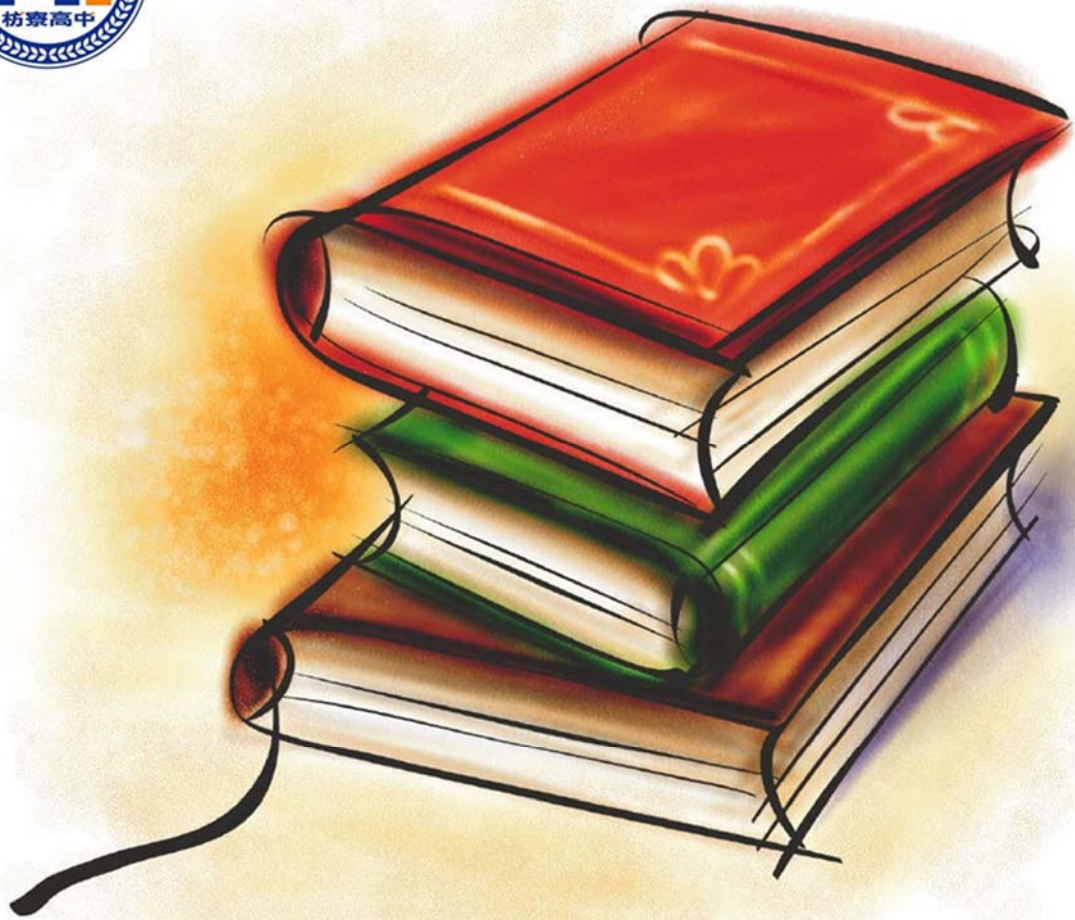
十一、稿費及獎勵：該期作者則送當期學報一本，另酌予稿費（視學校經費另訂）。

十二、論文發表後，作者若另有他用，須先會知本編輯委員會。

十三、錄用稿件除印製成冊外，將於本校圖書館 Finder 電子刊物平台發表與典藏，作者若有異議，請先行告知。

十四、退稿：一律不退稿，請自行保留原稿。

十五、本要點陳校長核准後實施，修正時亦同。



人事室章則



屏東縣立枋寮高級中學教師聘約要點

- 一、本要點依據教師法第十六、十七條暨教師法施行細則第二十四條第一之規定訂定之。
- 二、教師應恪遵教師法、教育人員任用條例及其他有關法令，修己善群、敦品勵行、熱忱服務，發揮專業與敬業精神，善盡優良師表之職責。
- 三、教師所任課程及時數，均依照有關法令及學校校務章則之規定辦理，非經校長同意不得兼任校外職務或兼課。
- 四、教師對於教學，應充分準備教材教具，採用適當教法，注意教室管理，認真批改作業，參與補救教學，假期學習活動、教學評量等有關工作。
- 五、教師有兼任導師、行政職務或附設補校課務之義務，對學校委辦事項（如註冊、午餐業務、營繕、採購、稽查、代收款項及課業輔導、班會、社團、地理、慶典、值週導護、校園安全、校外教學、實習露營、環保教育、民主法治教育、合作教育、交通安全維護、衛生教育、生活教育、社會教育、教育行政主管機關交辦事項…等活動）需擔負全校學生教務、訓導、總務及輔導之責任。
- 六、教師負有處理班級事務（如生活公約之擬訂、自修、午休、整潔工作之督導、午餐及營養教育之輔導、教學環境佈置、節約能源、缺曠課處理、日週記、家庭聯絡簿、教室日誌之批閱、家庭訪視…等）指導學生參與校內各項活動及競賽、學生行為輔導及校園偶發事件處理之義務，以導引學生適性發展，培養健全之人格。
- 七、教師有管理專科教室及維護學校公物之義務。
- 八、教師不得私自為學生收費補習，誘使學生參加校外補習，或巧立名目向學生收取費用、推銷書刊用品及體罰學生等情事。
- 九、教師有參加公務人員保險、政府福利互助及校內教職員工福利互助之權利與義務。
- 十、教師應出席各項慶典、週會、升降旗及各種有關會議，並履行會議之決議。
- 十一、教師差假悉依臺灣省公立學校教師及職員出勤差假管理辦法及有關規定辦理，並須參加值日（夜）之勤務。
- 十二、教師應依規定進修及研究，充實專業知能，並參與教學，訓輔有關

之各項研習，教學觀摩等進修研究及學術交流活動。

- 十三、學生寒、暑假期間，學校因教學或業務需要得通知教師到校服務，教師不得拒絕。
- 十四、為改進並提升教學品質，教師應接受主管教育行政機關及學校行政人員教學專業視導及評鑑。
- 十五、學校應於新學年度（學期）開始前，以妥善方式，將聘書送達教師，教師接到聘書後，應於一週內填妥應聘書送交學校人事單位，逾期視不願應聘論。
- 十六、教師接受聘任後，依有關規定及學校章則之規定，享有教師法第十六條之權利，並負有同法第十七條之義務。
- 十七、教師在聘約有效期間除另有規定，不得中途離職，如因故必須離職，應於一個月前書面提交學校後經學校教師評審委員會審議後，提請校長同意，辦妥離職手續後始可離校，雙方對來年聘約，若教師評審委員會不予續聘或教師不願應聘者，均應於原聘約屆滿之一個月前通知對方。
- 十八、教師之解聘、停聘、不續聘或超額遷調介聘，悉由學校教師評審委員會依有關法令之規定決議辦理。
- 十九、教師對有關其個人措施認為違法或不當，致損其權益時，得循法定程序提出申訴，於未獲得解釋確定前，仍應遵照學校規定辦理。
- 二十、教師應恪遵刑法第 227 條有關對未滿 14 歲及 14 歲以上未滿 16 歲之男女性交、猥褻罪之規定。
- 廿一、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- 廿二、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。
- 廿三、本要點未盡事宜，應依照有關法令辦理。
- 廿四、本要點自發佈日起實施。

屏東縣立枋寮高級中學教師評審委員會設置要點

中華民國 91 年 6 月 26 日經校務會議通過訂定
中華民國 106 年 6 月 28 日經校務會議通過修正

一、本要點依據高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法（以下簡稱本辦法）訂定之。

二、本校設置教師評審委員會(以下簡稱本會)依據本辦法第二條規定之任務如下：

(一)關於教師初聘、續聘及長期聘任之審查事項。但依法令分發教師之初聘免經審查。

(二)關於教師長期聘任聘期之訂定事項。

(三)關於教師解聘、停聘及不續聘之審議事項。

(四)關於教師資遣原因認定之審查事項。

(五)關於教師違反教師法規定之義務及聘約之評議事項。

(六)其他依法令應經本會審查之事項。

本會辦理前項第一款有關教師初聘之審查事項時，應以公開甄選或現職教師介聘方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會、聯合數校或委託主管教育行政機關辦理。前項甄選委員會之組織及作業規定，由本校、辦理之學校或機關定之；現職教師之介聘，依相關法令規定辦理。

三、本會置委員十九人，其組成方式如下：

(一)當然委員三人：包括校長、家長會代表、教師會代表各一人，其中家長會代表及教師會代表由家長會及教師會分別選(推)舉之；校長因故出缺時，以代理校長為當然委員。

(二)選舉委員十六人：由全體教師票選產生並得候補委員若干人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之；無候補委員遞補時，應即辦理補選舉。

本會委員中未兼行政之教師不得少於委員總額之二分之一；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

本會委員之總額及委員選(推)舉之方式，由校務會議議決。

- 四、本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。遞補之候補委員或補選舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。本會委員應親自出席會議。選舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，解除其委員職務。
- 五、本會由校長召集。如經委員二分之一以上連署召集時，得由連署委員互推一人召集之。本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。
- 六、本會之決議，除有下列情形之一者外，以全體委員二分之一以上之出席，出席委員二分之一以上之同意行之；可否同數時，取決於主席：
 - (一)審查教師長期聘任事項，應有全體委員三分之二以上之出席並通過。
 - (二)審議教師法第十四條第一項第十二款至第十四款事項，應有全體委員三分之二以上之出席，出席委員三分之二以上之通過。本會為前項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。但為前項第一款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。
- 七、本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避：
 - (一)有前項所定之情形而不自行迴避者。
 - (二)有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞者。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，由本會決議之。本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會主席命其迴避。
- 八、本會委員均為無給職。教師執行本會委員職務時，以公假處理。
- 九、本會審查第二條第一項第三款至第五款事項時，應給予當事人陳述意見之機會。本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。
- 十、本會審查第二條第一項第三款至第五款事項之當事人或利害關係人得依本校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，但以主張

或維護其法律上利益有必要者為限。本校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

(一)本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。

(二)涉及公務機密者。

(三)涉及個人隱私者。

(四)有侵害第三人權利之虞者。

(五)有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞者。前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。本會審查事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求更正。

十一、本會之行政工作，由人事室主辦，教務處、總務處等單位協辦；人事室並就審查(議)案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。

十二、本要點提經校務會議通過後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學 超額教師介聘他校服務作業實施辦法

(經本校 102 年 1 月 18 日校務會議通過第 1 至 5 條及第 7 至 8 條
102 年 6 月 28 日校務會議通過第 6 條
105 年 1 月 20 日校務會議修正第 4 條
106 年 6 月 28 日校務會議通過修正第 1、3、4、6 條
106 年 8 月 30 日校務會議通過修正第 5 條)

一、依據：

- (一)屏東縣立國民中學暨高級中學國中部超額教師介聘他校服務作業要點、及參照國立高級中等學校超額教師輔導遷調或介聘處理原則。
- (二)教師法第十五條。

二、目的：

- (一)維持教學正常化。
- (二)貫徹人事公開、公平、合理，處理減班之超額教師。

三、實施對象：枋寮高級中學所有高、國中現任法定編制教師。

四、實施原則：

- (一)超額教師之認定，依據屏東縣國民中小學落實專業師資結構要點規範計算各領域各科所需教師員額後，於該年度超出法定編制員額之教師。高中部及國中部分別均以「科目」為基本判準，哪一科目編制教師已達超額，即先處理該科目超額問題。超額科目經由教務處提出說明並經教評會審核後確定。
- (二)教師之任教科目認定，以具有教師證之登記科目為主。
- (三)持有二種以上登記科目合格教師證書之教師，應以現職應聘科目為準。
- (四)超額教師處理採積分制，積分項目參照本縣國民中學教師申請介聘本縣他校服務申請表採計年資、考核、獎懲及研習等項目-詳超額教師積分表。
- (五)自願超額順序，以積分高者為優先，積分相同者以年資、考核、獎懲、研習順位評定。分數皆相同者以抽籤方式決定。
- (六)非自願超額順序，以積分低者為優先，積分相同者以年資、考

核、獎懲、研習順位評定。分數皆相同者以抽籤方式決定。

(七)服兵役留職停薪者不得列為超額教師。但若即將屆滿復職並於新學年之始日(八月一日)即可復職者，不在此限。

(八)學校超額教師應依核定之普通班、特教班所需教師數分別核算。

(九)基於校務發展及保障人權，未達殘障進用比例時，持身心障礙手冊之合格教師不列入超額教師範圍，但本人自願超額者從其意願。

五、實施方式：

(一)超額科目與人數：

1. 教務處根據縣政府核定之班級數及新生報到入學名冊，預估入學班級數及減班班級數，並以專業師資結構規範計算各領域各科所需教師員額，並提出超額科目說明，供教評會審核。

2. 教評會審核後統一由人事室公布科目超額教師情況。

(二)自願超額：

1. 自願超額教師，於人事室公布各科超額教師人數後，應親自填寫「縣內超額教師介聘表」等資料，交由人事單位優先辦理之。

2. 自願超額仍受公布超額科目之限制，未公布超額教師人數之科目，不受理自願超額教師之超額介聘申請。

(三)非自願超額：

1. 該科目超額教師應繳交個人之積分交由教評會審核決定超額教師名單。

2. 人事室通知該科超額教師辦理各項縣內超額介聘手續。

六、積分計算：（各項積分計算均以在本校服務為限）

(一)年資積分：最高 70 分。

1. 在本校年資每滿一年給積分 2 分，年資中斷者重新計算（如高中、國中部相互調任或離職後再任者）；留職停薪非屬年資中斷，不需重新計算年資。

2. 在本校擔任主任(秘書)，每滿一年，給積分 2.5 分。

3. 在本校擔任組長，每滿一年，給積分 2 分。

4. 在本校擔任導師，每滿一年，給積分 1.5 分。

(二)考核積分：最高 10 分，最近 5 年考核積分。

1. 列四條一款，每滿一年給積分 2 分，另予考核給 1 分。
2. 列四條二款，每滿一年給積分 1 分，另予考核給 0.5 分。
3. 列四條三款，每滿一年扣積分 1 分，另予考核扣 0.5 分。
(事、病假因素考列四條三款者免以扣分)

(三)獎懲積分：最高 15 分（在本校服務期間內），事由相同者，不予重覆計分，限為主管教育行政機關核定者，參加選務工作之獎懲不予計分。

1. 嘉獎一次給積分 1 分，申誡一次減積分 1 分。
2. 記功一次給積分 3 分，記過一次減積分 3 分。
3. 記大功一次給積分 9 分，記大過一次減積分 9 分。
4. 獎狀：縣級者發給一張加 1 分，省級者加 2 分，中央級加 3 分、國際級加 4 分。(比照屏東區高級中等學校免試入學作業要點競賽表現項目給分)
5. 指導證明：指導學生參加校外比賽、表演經學校核派且經縣級以上主管機關核定者，每一項給積分 0.5 分。

(四)研習積分：最高 5 分

1. 在本校 5 年內依「教師進修研究獎勵辦法」及「高級中等以下學校及幼稚園教職進修辦法」規定之進修、研習，每滿 1 週核給 1 分，未滿 1 週者不計分（1 天以 7 小時計，累計 35 小時以 1 週計，事由相同者不得重複計分）。
2. 進修學分均不予採計（含取得較高學歷之進修、加科登記之進修、大學推廣部學分班或經主管教育行政機關核可民間之研習均不予採計積分）。

七、附則：本辦法未規定事項，應依其他相關法令暨教師介聘之有關規定處理。

八、本辦法經本校教師評審委員會研擬並提交校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學

工作場所性騷擾防治申訴及懲戒措施

- 一、縣立枋寮高級中學（以下簡稱本校）為提供受僱者及求職者免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依兩性工作平等法第十三條第一項，及行政院勞工委員會頒布「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」之規定，訂定本措施。
- 二、本措施所稱之性騷擾，指教職員工於執行職務時，任何人（含各級主管、教職員工、客戶…等）以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現；或主管對教職員工或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。

性騷擾行為之態樣包含如下：

- (一)因性別差異所產生侮辱、蔑視或歧視之態度及行為。
 - (二)與性有關之不適當、不悅、冒犯性質之語言、身體、碰觸或性要求。
 - (三)以威脅或懲罰之手段要求性行為或與性有關之行為。
 - (四)強制性交及性攻擊。
 - (五)展示具有性意涵或性誘惑之圖片和文字。
- 三、本校應防治工作場所性騷擾之發生，保護教職員工不受性騷擾之威脅，建立友善的工作環境，提升主管與教職員工兩性平權之觀念。如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。
 - 四、本校應定期實施防治工作場所性騷擾之教育訓練，並於教職員工在職訓練，合理規劃兩性平權及性騷擾防治相關課程，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。
 - 五、本校應設置工作場所性騷擾申訴管道，將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。

申訴專線電話：(08)8782095-16

申訴專用傳真：(08)8781657

申訴專用信箱或申訴電子信箱：a952217@oa2.pthg.gov.tw

六、本校應利用集會、廣播及印刷品等各種傳遞訊息方式，加強同仁有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。

七、本校於知悉有性侵害或性騷擾之情形時，應採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：

(一)保護被害人之權益及隱私。

(二)對所屬場域空間安全之維護或改善。

(三)對行為人之懲處。

(四)其他防治及改善措施。

八、本校為受理性騷擾申訴及調查案件，得由本校性別平等教育委員會成立性騷擾申訴調查小組調查之。調查委員三人至七人，其成員之女性代表不得低於二分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員。

該調查小組，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗豐富者協助。

九、性騷擾申訴得以言詞或書面提出。以言詞申訴者，受理之人員或單位應做成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴書應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：

(一)申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。

(二)有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。

(三)申訴之事實及內容。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。逾期不補正者，申訴不予受理。

十、性別平等教育委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

十一、性別平等教育委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議，可否同數時取決於主席。

十二、參與性騷擾事件之處理、調查及決議人員，對於知悉之申訴事件內容應予保密；違反者，性別平等教育委員會主任委員應終止其參與，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、聘任。

十三、本校調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

- (一)性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。
- (二)性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
- (三)被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- (四)性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。
- (五)性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
- (六)調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- (七)處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- (八)性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。
- (九)對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十四、性別平等教育委員會應於申訴提出起三個月內結案，做成附理由之決議，並得做成懲戒或其他處理之建議。

性別平等教育委員會之決議應以書面通知當事人及本校，並註明對申訴案之決議有異議者，得於十日內向本委員會提出申覆，其期間自申訴決議送達當事人之日起算。但申覆之事由發生或知悉在後者，自知悉時起算。

提出申覆應附具書面理由，由性別平等教育委員會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

十五、有下列情形之一者，當事人對性別平等教育委員會之決議得提出申覆：

- (一)申訴決議與載明之理由顯有矛盾者。

- (二)本委員會之組織不合法者。
- (三)依兩性工作平等法應迴避之委員參與決定者。
- (四)參與決議之委員關於該申訴案件違背職務，犯刑事上之罪，經有罪判決確定者。
- (五)證人、鑑定人就為決議基礎之證據、鑑定為虛偽陳述者。
- (六)為決定基礎之證物，係偽造或變造者。
- (七)為決定基礎之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，依其後之確定裁判或行政處分已變更者。
- (八)發現未經斟酌之證物或得使用該證物者。
- (九)原決議就足以影響決議之重要證物漏未斟酌者。

十六、性別平等教育委員會對已進入司法程序之性騷擾申訴，得決議暫緩調查及決議。

十七、性騷擾行為經調查屬實者，本校得視情節輕重，對申訴人之相對人依工作規則等相關規定為申誡、記過、記大過、調職等處置。如涉及刑事責任時，本校並應協助申訴人提出申訴。性騷擾行為經證實為誣告者，本校得視情節輕重，對申訴人依相關規定為懲戒或處理。

十八、本校對性騷擾行為應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

十九、當事人有輔導或醫療等需要者，本校得引介專業輔導或醫療機構。

二十、本校不得因教職員工提出本措施所訂之申訴或協助他人申訴，而予以解雇、調職或其他不利處分。

二十一、性騷擾之行為人如非本校教職員工，本校應依本措施提供應有之保護。

二十二、本措施經行政會議通過，奉 校長核定後實施，修訂時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學公教人員健康檢查處理原則

- 一、依據：屏東縣政府 103 年 2 月 18 日屏府人給字第 10304406000 號函辦理。
- 二、目的：推動公教人員自主性健康檢查，積極促進公教人員維護身心健康。
- 三、適用對象、補助金額及經費來源：
 - (一)實施對象：本校編制內 40 歲以上依法任用之公教人員（不含約聘僱、技工、工友、臨時人員）。
 - (二)補助經費：檢查費用以實支金額覈實補助，最高以新臺幣 3,500 元為限，每 2 年補助一次，超過金額由受檢人自行負擔。
 - (三)經費來源：由學校相關預算額度內容納支應。
- 四、補助名額：依年度經費預算核定健檢名額。
- 五、實施方法：
 - (一)由本校公教人員於每年 1 月 2 日起至人事室登記意願健康檢查，採優先登記制，至額滿截止。
 - (二)登記健康檢查人員，請於登記後二個月內完成健康檢查。
 - (三)經登記健康檢查人員如於年度退休、調出、留職停薪者仍得列為當年度受檢人員，惟應於退休前、調出前、留職停薪前完成健康檢查補助費申請。
 - (四)參加健康檢查得以公假登記並以一天為限，受檢人員須事先提出公假申請，奉准並辦妥請假手續方得前往受檢，並以不影響公務或教學為原則。
 - (五)實施健康檢查之項目，受檢人員可自行選擇至經中央衛生主管機關醫院評鑑結果為【地區醫院(含)以上】醫療機構或人事行政總處公開遴選開辦「健康 99—全國公教特惠健檢」業務之全國特約醫院實施健檢，並得視個人性別、年齡、體質、病史等身心狀況，自由選擇檢查項目。
 - (六)健康檢查費用由受檢人員先行負擔，並於完成健康檢查後 1 個月內，檢附繳費收據正本，向人事室申請補助，健康檢查費用每人 3,500 元之額度內覈實給予補助，如有超出，由申請人自行負擔。

(七)實施對象於年度內已申請他項健康檢查補助者，不得再申請本項補助。

六、本處理原則經校長核定後實施，如有未盡事宜得隨時修正。

屏東縣立枋寮高級中學服務資深優良教職員工獎勵辦法

93年2月17日訂定
106年8月14日修正

- 一、目的：獎勵教職員工連續任職本校且服務成績優良者，以鼓舞工作士氣，發揮團隊精神，並提升行政效能，特訂定本要點。
- 二、獎勵對象：編制內教職員工符合本要點獎勵標準者。
- 三、年資採計：
 - (一)自任教本校之日起算，採計至請頒前一學年度結束日止。
 - (二)任職本校期間，有留職停薪年資者，其期間年資不予扣除。
 - (三)曾任職本校者，其任職前後年資得予併計。
- 四、辦理方式：
 - (一)表揚時間：於每學年度校慶活動時公開表揚。
 - (二)獎勵方式：服務屆滿5、10、15、20、25、30、35、40年且成績優良者，頒發禮卷1000元。
 - (三)經費：由家長會經費支應。
- 五、前項所稱成績優良係指依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法、公務人員考績法及本校技工工友考核結果，均考列四條二款或乙等以上者（因請病假考列四條三款或丙等者亦同），且未受刑事、懲戒處分或平時考核記過以上處分者。
- 六、本要點經，陳請校長核定後實施，修正時亦同。。

屏東縣立屏東縣立枋寮高級中學國、高中教師相互轉任 實施要點

中華民國 97 年 09 月 01 日校務會議討論通過

- 一、依據：教育部 97 年 5 月 15 日台人(一)字第 970069681 號函副本暨屏東縣政府 97 年 5 月 20 日屏府教學字第 0970099703 號函辦理。
- 二、目的：為活化本校國、高中部教師師資之運用，提供國、高中部教師間正常交流管道，並避免國、高中教師缺額臨時無法補足之狀況，特定立本要點。
- 三、實施時機：本校有缺額時由校長視學校需求裁定實施，以配合學年度實施為原則。
- 四、積極要件：國、高中教師必須符合下列條件：
 - (一)具備大學以上學歷。
 - (二)在本校國(高)中部任職三年以上，教學成績優良。(惟如有減班超額情形時，不在此限)。
 - (三)最近連續二年成績考核列四條一款。
 - (四)取得中等學校本科教師合格證書，且具有申請轉任任教科目之合格教師證書。
- 五、消極要件：無下列事情之一者：
 - (一)教師法第 14 條第 1 項各款情事之一者。
 - (二)涉校園性侵害或性騷擾事件尚在調查階段者。
 - (三)已進入不適任教師處理流程輔導期者。
- 六、實施方式：
 - (一)缺額公告

本校國、高中部教師出缺需國高中部間相互轉任時，由教務處視學校課程需求，提出缺額科目，送教評會審議，呈校長裁定；並由人事室於報名截止日期前五天在校內公告周知，有意願參加國、高中部間相互轉任者，由當事人向人事室提出申請。
 - (二)同科目有二人以上申請時，依下列條件評分，按積分擇優錄取：

1. 年資：任職滿 1 年者，核給 2 分，最高採計 20 分(限在本校任職年資)
2. 學歷：具研究所四十學分者給 4 分，具碩士學位者給 6 分，具博士學位者給 10 分，最高採計 10 分。
3. 經歷：曾任主任職務者每滿一年加給 4 分，組長職務者每滿一年加給 3 分，導師職務者每滿一年加給 2 分，最高採計 20 分(各項職務，以在本校服務年資為限)。
4. 研究發展：經發表刊登國內外學術期刊及國內外學術論文經公開發表審核通過者，每篇核給 2 分，由教師評審委員會評核，最高採計 10 分。
5. 獎勵：在本校服務期間曾敘嘉獎一次給 1 分，記功一次給 3 分，記一大功給 9 分，校內核發獎狀給 0.1 分，縣府核發獎狀給 0.5 分，縣府以上機關核發獎狀給 1 分。
6. 研習：在本校服務期間依「教師進修研究獎勵辦法」及「高級中等以下學校及幼稚園教師在職進修辦法」規定之進修、研習等，每滿 1 週核給 1 分，未滿 1 週者不計分，最高採計 15 分。

(三)教師評審委員會審查：申請轉任教師應經本校教師評審委員會審查通過後始得轉任。

七、本校國、高中部教師間之相互轉任事項，提經本校教師評審委員會審查時，以委員二分之一以上之出席，出席委員半數以上之同意行之；可否同數時，取決於主席。

八、申請轉任審核通過者，聘期重新計算。

九、本要點提經本校校務會議通過，經校長核可，並陳報屏東縣政府核備後實施，其修正時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學國、高中教師相互轉任評分標準表

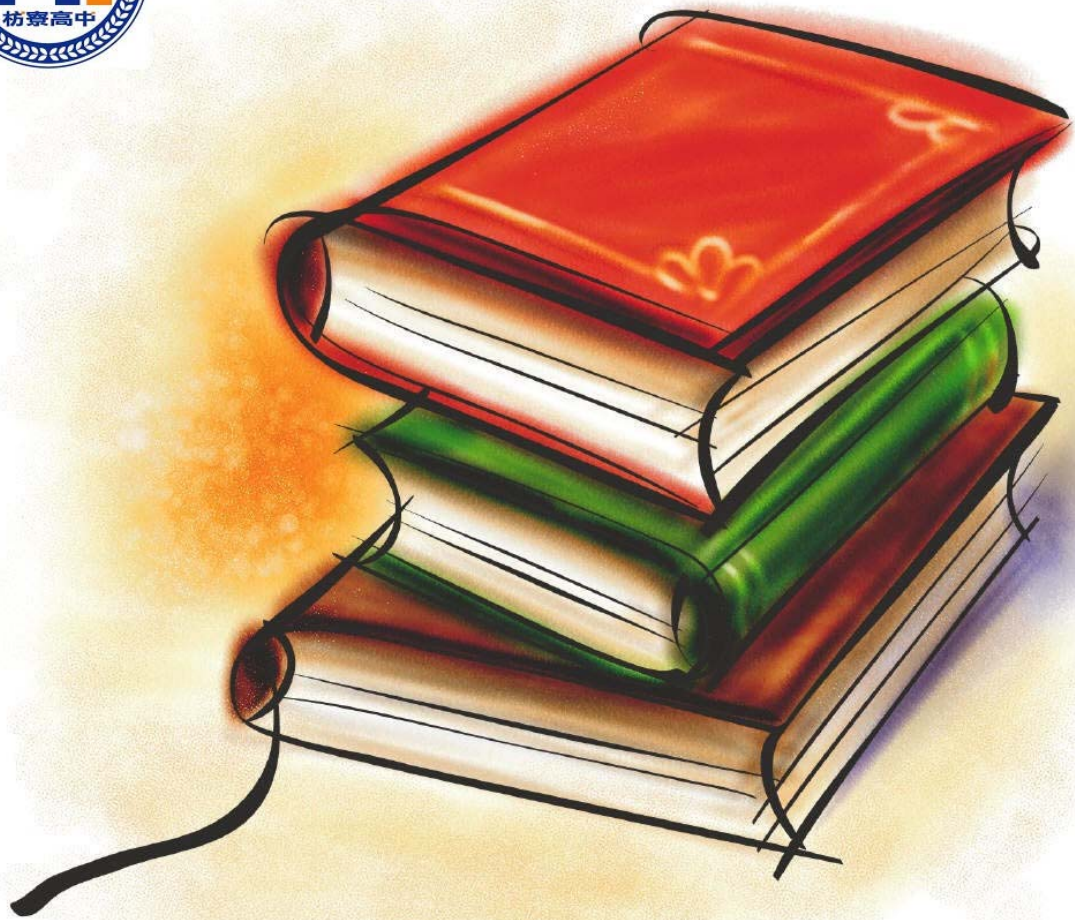
項目	評分標準	百分比	備考
年資	任職一年核給2分 (限在本校任職年資)	20分	
學歷	博士學位給10分	10分	採計最高學歷
	碩士學位給6分		
	研究所四十學分給4分		
經歷	曾任導師者，每滿一年加給2分	20分	限本校服務年資
	曾任主任者每滿一年加給4分， 曾任組長者每滿一年加給3分		
研究發展	經發表刊登國內外學術期刊及國內外學術論文經公開發表審核通過者每篇核給2分	10分	由教師評審委員會評核
獎勵	嘉獎一次：1分	25分	以在本校服務期間曾受獎勵者為限。 校內獎狀0.1分 縣府獎狀0.5分 縣府以上獎狀1分
	記功一次：3分		
	記一大功：9分		
研習	在本校服務期間依「教師進修研究獎勵辦法」及「高級中等以下學校及幼稚園教師在職進修辦法」規定之進修、研習等，每滿1週核給1分，未滿1週者不計分	15分	1學分以18小時計。 1天以7小時計， 累計35小時以1週計。
合計		100分	

屏東縣立枋寮高級中學教職員工婚喪喜慶退休互助辦法

95年6月29日校務會議通過訂定

98年8月31日校務會議修訂通過

- 一、目的：促進本校同仁間情感聯誼，增進交流相互關懷，建立溫馨祥和之校園倫理氛圍，發揮互助合作之精神。
- 二、參加對象：本校正式編制內之教職員工。
- 三、互助對象：
 - (一)退休限本人。
 - (二)結婚限本人。
 - (三)生育限本人及配偶。
 - (四)喪事以父母、子女、配偶、本人為限。
- 四、互助金額：
 - (一)退休：每人新台幣 200 元(如有 2 人退休，即每人新台幣 400 元，以此類推)購置紀念品贈送退休人員，另辦理歡送餐會，其費用由參加同仁均攤。
 - (二)結婚：每人新台幣 100 元(如有 2 人結婚，即每人新台幣 200 元，以此類推)。
 - (三)生育：每人新台幣 100 元(如有 2 人生育，即每人新台幣 200 元，以此類推)。
 - (四)喪事：每人新台幣 100 元(如有 2 人死亡，即每人新台幣 200 元，以此類推)。
- 五、彙繳方式：委請出納單位於每位教職員薪資中代扣。
- 六、實施日期：自 95 年 7 月 1 日起。
- 七、技工工友為本辦法之互助對象，但免扣繳互助金額。
- 八、本辦法經本校校務會議決議通過後實施，修正時亦同。



會計室章則



屏東縣立枋寮高級中學財務管理要點

100年5月2日 主管會議通過

壹、總則

一、為加強財務管理，推動校務發展，特訂定本要點。

本校財務管理除政府採購法、預算法、會計法、審計法、國庫法及有關法令另有規定者外，悉依本要點辦理。

二、財務管理之範圍如下：

(一)預算之編審及分配。

(二)現金、票據、證券出納之執行。

(三)採購之執行及管理。

(四)零用金之領用及列報。

(五)收支之列報及審核。

三、歲入及經費之收支，應由會計室按月編製會計報告分送有關機關，並依會計法之規定公告之。

四、歲入及經費之原始憑證，依規定免送審計機關審核，留存會計室備查。

五、財務收支之執行，會計室每年至少應抽查一次，如發現特殊情況或有重要建議事項應簽報處理。

貳、預算之編審及分配

六、年度歲入、歲出預算，屏東縣政府函示及「屏東縣總預算附屬單位預算編製要點」編製後，送屏東縣政府教育局彙編。

七、年度預算程序如下：依屏東縣政府教育局所屬各縣立學校附屬單位預算編製期程表

(一)會計室簽請教務處、人事室、總務處提供預算編製年度之資料，包含班級數、學生人數、退休教職員及工友人數、收支對列數等等，完成預算籌編經費設算調查表之填報作業。

(二)由人事室提供本校教職員員額編制、總務處提供工友員額編制，依教育局人事費編表說明編列預算年度之人事費後，送該局審查之。

- (三)教育局函發各校預算額度草案版，確認無誤或提修正意見回教育局。
- (四)教育局核定各校預算額度及編列原則及相關審查表，由會計室簽會各處室提出預算編列需求，彙整各處室預算需求資料後於主管會報提出說明並協調後由校長在總額度內裁示定案各用途別需求金額，除教育局另案再通知預算額度修正外，次年度預算數確定，會計室據以整編次年度預算書表，送教育局彙編。
- (五)經縣議會審議決議後，分配各月份收支估計，並將本校預算書及各處室經費分配表，通知各單位據以執行，務求該年度預算資源有效運用，並提昇預算執行效能。

參、現金、票據、證券出納之執行

- 八、有關現金、票據、證券出納之會計憑證，應經主辦會計人員及校長之核章，始得為出納之執行。
- 九、出納人員經收款項除通知會計室入帳外，並依下列方式辦理：
 - (一)現金或票據、證券，應依其性質分別解繳公庫、專戶存款戶或妥為保管。
 - (二)各種收入款項原則上應於當日或次日解繳之。但積存金額未滿規定10萬限額者，最多得保管五日。
- 十、出納人員支付公款，應依記帳憑證之記載分別以支票逕付與受款人，由受款人在原始憑證上內簽章領取或郵寄或直接撥入受款人帳戶。
- 十一、對於公款之支付應依行政院訂頒之「公款支付時限及處理應行注意事項」規定辦理，屬緊急事項者，應隨到隨辦，普通事項不得超過五日，但遇天然災害或其他不可抗力事由者，不在此限。
- 十二、出納人員於每日收支完畢後，應根據記帳憑證逐筆記入現金出納備查簿，並於結帳後將傳票連同單據，加具現金結存日報表送會計室查核。
- 十三、出納人員於每月底，應根據公庫存款對帳單核對存款，如有差額應編製公庫存款差額解釋表一式三份，連同對帳單送會計室查核併入會計月報。

肆、採購之執行及管理

- 十四、工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購（以下簡稱採購），應依「政府採購法」等有關法令規定辦理。

十五、採購案件各項支出款項之申請動支，由業務單位主辦，除緊急情況外，均應事先簽會總務處及會計室，並陳奉核准後辦理。

前項已先行決定辦理之開支，如發現有申請不實、化整為零或其他不合規定情事者，會計室得簽請核實刪減或不予核銷。

十六、辦理採購案件，遇有請託或關說事件，應作成書面紀錄，簽會人事室(政風)及會計室，並於陳奉核閱後，附於採購文件一併保存。

十七、各項財產之購置，驗收完妥後應由驗收人員、會驗及監驗人員在有關單據簽證，核銷時應完成財產登記，連同黏貼整齊之原始憑證，送會計室繕製支出傳票。

十八、財產增減應由總務處財產管理人員根據原始憑證填製財產增減單，並據以登入財產明細分類帳，按期編製財產增減表、財產增減結存表送會計室核章後分別存轉。財產報廢時應由總務處將損壞情形及報廢理由簽會會計室後陳報核定。

十九、物品應由總務處管理人員根據原始憑證填製物品增減單，按月編製增減結存表一份存查。

伍、零用金之領用及列報

二十、額定零用金由總務處零用金保管人具領保管，依據支出憑證隨時支付與受款人，並登記零用金備查簿。

二十一、零用金之支付款項每筆不得超過一萬元。但緊急支出或情形特殊經陳報核准者，不在此限。

二十二、會計年度終了，額定之零用金須以原科目繳還公庫。

陸、收支之列報及審核

二十三、經收之歲入款項，應依規定程序辦理審核，並於規定期限內解繳公庫。代收及保管之款項，均應存入公庫專戶存款戶後，依規定辦理。

二十四、其他機關專案補助、委託或配合之特定經費，其收支均應依其規定辦理，如無規定者，依本要點辦理。各單位承辦前項有關業務需動支經費時，應先知會會計室，再陳報核定。

二十五、凡案情重要而複雜需詳細說明或未編列預算之案件，應以簽案辦理，簽辦單位應敘明理由、所需經費及來源等，先知會有關單位及會計室，並陳奉核准後，依規定程序辦理。

- 二十六、普通而單純之案件，事前應填動支經費請示單，註明經費來源，奉核准後依規定程序辦理。
- 二十七、一般事務性經常費用，已訂有合約應依合約付款者，由總務處將原始憑證黏貼整齊後，送會計室審核，並經陳奉核准後，繕製支出傳票辦理付款。
- 二十八、各支付款項，應取得收據、統一發票、相關書據等，其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
- 二十九、各處室執行業務需預(墊)支款項者，應填寫預(墊)支經費動支請示單，檢附原簽准案影本及預(墊)支憑證(領據)後送會計室辦理請款，執行後應隨即檢送原始憑證辦理核銷轉正，其已預(墊)支未報銷之款項，應繳回出納組辦理收回繳庫程序。
- 三十、支出憑證除依據行政院頒「支出憑證處理要點」規定辦理外，應由承辦單位貼妥黏貼憑證用紙，依序由有關單位人員分別核章，並檢附核准及其相關文件送會計室審核，未事前簽准動支或其支出憑證未依規定程序辦理者，所支付之費用，會計室得拒絕簽章。
- 三十一、各項支出憑證，應依規定程序辦理，並由會計室依「內部審核處理準則」規定先行審核後，方得付款。
- 三十二、本要點經陳奉校長核定後實施，修定時亦同。

屏東縣立枋寮高級中學政府支出憑證處理要點

106 年 10 月 2 日 行政會議通過

- 一、依行政院主計總處政府支出憑證處理要點實施辦理。
- 二、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。
- 三、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 四、各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

- 五、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：

- (一)委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同)匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。
- (二)由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第五點所定收據應記載事項。

各機關繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。

- 六、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (一)受領事由。
- (二)實收數額。
- (三)支付機關名稱。
- (四)受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號。
受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。

(五)開立日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

七、統一發票應記明下列事項：

(一)營業人之名稱及其營利事業統一編號。

(二)品名及數量。

(三)單價及總價。

(四)開立統一發票日期。

(五)買受機關名稱或統一編號。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。

統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

八、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單(格式一)，書明不能取得原因，據以請款。

九、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。

十、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

(一)事項之主管人員及經手人。

(二)主辦會計人員或其授權代簽人。

(三)機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免

簽名。

十一、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十二、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

十三、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。

無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。

十四、分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表(格式二)，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批(期)付款表。

十五、數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表(格式三)。

十六、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

(一)由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表(格式四)，由其另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

(二)由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。

十七、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得

債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關(構)扣付者，得依第四點第二項規定辦理，免取得收據。

十八、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

十九、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外應附兌換水單或其他匯率證明。

二十、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

二十一、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

二十二、透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。

二十三、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

二十五、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

格式一

屏東縣立枋寮高級中學

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受 領 人				
姓 名 或 名 稱		國 民 身 分 證 或 營 利 事 業 統 一 編 號		地 址
貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由				單 位 數 量
單 價			實 金 付 額	
不 能 取 得 單 據 原 因				

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
4. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。

格式二

屏東縣立枋寮高級中學
分批(期)付款表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：	年度	月份	備註
應付總額			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。 三、契約副本或抄本黏附於○○ 年度○○月份支出憑證簿第 ○冊第○號。
截至上次已付金額			
本次付款金額			
已付金額			
未付金額			

承辦單位人員

承辦單位
主管人員

會計單位人員

主辦會計人員
或其授權代簽人

機關長官或
其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 本表於採購案支付尾款時或分批(期)驗收後，應附驗收證明文件。
3. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

格式三

屏東縣立枋寮高級中學
支出科目分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
					原始憑證○○ 張，黏附於支出 憑證簿第○冊第 ○○號。
合 計					

承辦單
位人員

承辦單位
主管人員

會計單
位人員

主辦會計人員

機關長官

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列，備註欄有關原始憑證黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

格式四

屏東縣立枋寮高級中學
支出機關分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：		年度	月份	總金額：
分攤機關名稱	分攤基準		分攤金額	
合	計			

承辦單位人員

承辦單位主管人員

會計單位人員

主辦會計人員

機關長官

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

屏東縣立枋寮高級中學政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項

106 年 10 月 2 日 行政會議通過

- 一、依據 105 年 3 月 10 日行政院院授主會財字第 1051500060 號函訂定。
- 二、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)會計憑證之保管、調案及銷毀，依本注意事項規定辦理。
- 三、本注意事項所定會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證；原始憑證及記帳憑證之種類、定義，依會計法相關規定。各機關會計憑證，未依會計法第一百零九條規定移交所在機關管理檔案人員(以下簡稱機關檔案人員)保管前，主辦會計人員應指派專人(以下簡稱會計管理人員)處理之。
機關檔案人員應依檔案法相關規定管理移交後之會計憑證，並注意與主(會)計單位之權責分工，以確保憑證之安全。
- 四、各機關之原始憑證，應標註傳票編號，附同傳票，依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。下列各款之原始憑證未附入傳票保管者，仍應於冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：
 - (一)各種契約。
 - (二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
 - (三)應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。
 - (四)應轉送其他機關之文件。
 - (五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。
- 五、已裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號保存，並製目次備查。
各機關如將已裝訂成冊之會計憑證裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度、類別及裝箱序號，並登載序號於前項目次。
- 六、各機關會計憑證未依會計法規定移交機關檔案人員前，其保管應注意下列事項：
 - (一)應本於統一規劃、集中管理為原則，並具備適當保管之環境。
 - (二)非為各機關之會計管理人員，不得進出會計憑證之保管處所。
但因業務需要經主辦會計人員之同意，並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。

七、各機關會計憑證之保管，遇有遺失、損毀等情事時，應注意下列事項

- (一)各機關應即陳報該管上級主計機構與所在機關長官及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關。
- (二)非經審計機關認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。匿不陳報者，從重懲戒。致公庫受損害者，負賠償責任。

會計憑證依會計法規定移交機關檔案人員後，遇有遺失、損毀等情事時，機關檔案人員應通知主(會)計單位。

八、各機關會計憑證之調案，應注意下列事項：

- (一)調案人應填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等資料，向主計單位提出申請，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官核可後為之。【調案單詳附件一】
- (二)非經主辦會計人員同意，不得拆訂會計憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- (三)會計管理人員應注意會計憑證之調案情形，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。
- (四)調案人與會計管理人員於前款司法等機關攜出及歸還會計憑證時，應注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期清理歸還情形。
- (五)會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。

會計憑證依提出申請，由主(會)計單位向機關檔案人員為之。

九、各機關會計憑證之調案，不得有下列行為：

- (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。
- (二)非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。
- (三)以其他方法破壞或變更會計憑證內容。

違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，陳報所

在機關長官議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十、各機關會計憑證之銷毀，應注意下列事項：

- (一)各種會計憑證，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- (二)經核准銷毀之會計憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。
- (三)會計憑證之銷毀，應依檔案法相關規定派員全程監控，並應注意環境保護事宜。
- (四)已銷毀之會計憑證，應於會計憑證銷毀目次註記核准銷毀之文號及銷毀之日期。銷毀目次，應併同核准銷毀文件，並依檔案法相關規定辦理。

十一、各機關之原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體者，應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關。

前項留存明細表之填報內容、範圍、格式、時間等，由行政院主計總處會商審計部另定之。

第一項原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，屬留存其他政府機關(構)、學校者，留存者應依第六點及第九點規定辦理；屬留存民間團體者，該團體應函報各機關後，再由各機關依第六點及第九點規定辦理。

十二、各機關主辦會計人員辦理交代時，應將該機關經管之會計憑證，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。會計管理人員辦理交代時，應依會計法規定確實辦理交代。

十三、各主管機關對所屬機關辦理本注意事項之情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。

十四、第五點至第八點所定應經主辦會計人員或機關長官同意、核可或轉陳之事項，得由各機關依其內部權責分工規範，由相關授權代簽人為之。

各機關基於業務特性或其他因素，得於本注意事項所定範圍內，另行訂定規定。

十五、本要點經行政會議通過後施行，修正

屏東縣政府員工國內出差旅費支給標準

105.06.13 修訂

一、為規範本府員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，依支給標準之規定辦理。

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其交通費、住宿費按出差人員職務等級報支。

薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。

雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。

約聘（僱）人員，依其原定職等按（二）之表分等數額報支。

（一）交通費之支給：

1. 搭乘飛機及高鐵，需於出差請示單上請示；其搭乘飛機、高鐵、船舶者，均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。
2. 搭乘飛機、高鐵、船舶者，縣長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。其餘交通工具，不分等次覈實報支。
3. 機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，及使用公有車輛（含汽車、機車）均不得報支交通費。

（二）住宿費及雜費之支給：如表

區別	費別	里程	簡任級人員 (第十至第十四職 等、薦任第九職 等人員晉支年功 俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包 括雇員、技工、 駕駛及工友)
縣 內	雜費 每日	五公里以上、 未達六十公里	180	
	雜費 每日	六十公里以上 (獅子鄉、車城鄉、	250	
	住宿費 每日上限	牡丹鄉、恒春鎮、 滿州鄉、琉球鄉)	1,200	

縣 外	雜費 每日	未達六十公里 (比照縣內標準)	180	
	雜費 每日	六十公里以上 (比照中央標準)	400	
	住宿費 每日上限		1,800	1,600
備 註	一、依據行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正之「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、縣外住宿費需檢附公文(或其他證明文件)及住宿旅館之單據覈實報支。 三、縣內出差，如因業務實際需要，事前專案核准且有住宿事實者，需檢附住宿旅館之單據覈實報支。			

(三)出差人員應本誠信原則就其真實性負責，於事畢或銷差日起依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。

三、出差一律以當日往返為原則，若須前一日啟程者，應以下班後出發，並檢附有住宿旅館之單據，依標準支給住宿及交通費，但不得支給雜費。

四、有關派員參加各項訓練或講習報支費用標準：

(一)參加訓練或講習包括行程及訓練期間，訓練機構已提供住宿者，僅補助往返交通費；訓練機構確未提供住宿者，受訓人員之服務機關得斟酌實際情況，參考本支給標準之規定，核給往返交通費及住宿費。

(二)奉派以公假(具公差性質)登記參加之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及住宿費，均比照前述原則辦理。

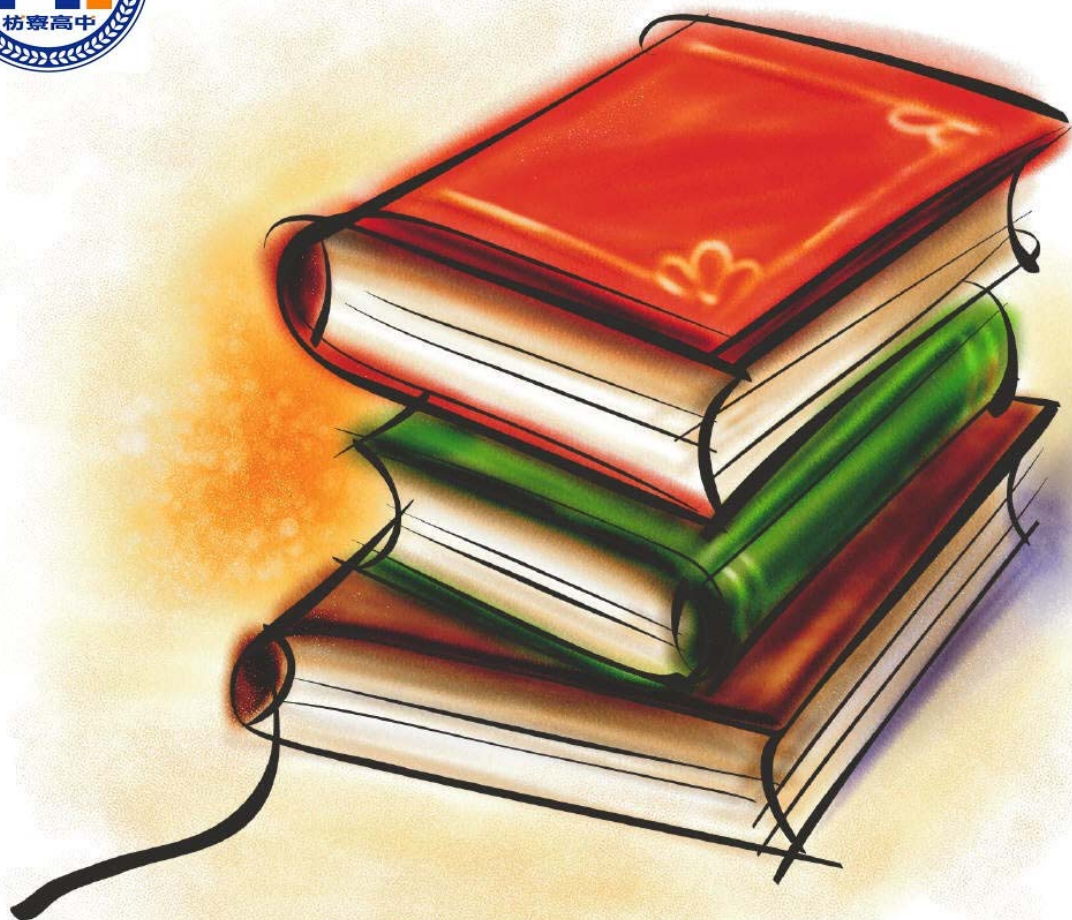
五、本府所屬各機關學校、鄉鎮市公所準用本支給標準之規定並得視財政情況，於上開規定標準範圍內核酌辦理。

六、其他出差相關規定，本支給標準之未盡事宜或未予明定者，依行政院訂定「國內出差旅費報支要點」及本府相關規定辦理。

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

中華民國 103 年 12 月 25 日
行政院院授主預字第 1030103026 號函修正
自 104 年 1 月 1 日生效

- 一、為規範中央政府各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）派員參加國內各項訓練或講習相關費用補助事項，特訂定本要點。
- 二、訓練或講習期間超過五日者，除特殊情況外，訓練機構應提供受訓人員必要之膳宿，若無膳宿設備者，應洽借或委託其他訓練機構提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供膳宿。
- 三、受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。
- 四、訓練機構未依第二點規定提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。
- 五、奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關交通費及住宿費，均比照第三點及第四點規定辦理。
- 六、各機關基於業務或其他因素考量，得於本要點規定範圍內，自行訂定規定核酌辦理。
- 七、本要點修正生效後，訓練或講習期間跨越新、舊規定者，其於舊規定期間適用舊規定，於新規定期間適用新規定。
- 八、國營事業及非營業特種基金派員參加國內各項訓練或講習之費用補助，準用本要點之規定。各級地方政府得參照本要點之規定，自行訂定派員參加國內各項訓練或講習費用補助規定；其未訂定者，準用本要點之規定辦理。



校長室秘書章則



屏東縣立枋寮高級中學自我評鑑實施計畫

106.08.07.行政會報通過實施

一、依據

(一)依高級中等教育法第 11 條第一項規定：「高級中等學校應定期對教學、輔導、校務行政及學生參與等事項，進行自我評鑑；其規定由各校訂之。」

(二)屏東縣立高級中等學校評鑑辦法

二、目的

(一)為了解本校辦學現況，落實經營管理，建立自我評鑑機制。

(二)系統化自我檢視、分析及診斷優點與缺失，並適時提供改善建議，作為校務發展之參考，以提升學校經營效能並促進永續發展。

三、評鑑項目及內容

(一)校務行政

1. 校務計畫
2. 制度健全
3. 行政運作
4. 危機管理
5. 財務管理
6. 人事管理

(二)課程教學

1. 課程設計
2. 教材編選
3. 多元視野
4. 適性學習
5. 有效教學
6. 班級經營
7. 補救教學

(三)學務輔導

1. 學輔機制
2. 生活教育
3. 增能展才
4. 健康促進
5. 弱勢扶助
6. 適性輔導
7. 生命教育
8. 性平教育

(四)環境設備

1. 校園環境
2. 空間配置
3. 教學設施
4. 圖書資源
5. 安全維護
6. 資源整合

四、負責處室：自我評鑑共分為校務行政、課程教學、學務輔導與環境設備共 4 個評鑑項目，各項目負責處室分配如下：

評鑑項目	負責處室
一、校務行政	人事室、會計室、秘書
二、課程教學	教務處
三、學務輔導	學務處、輔導室
四、環境設備	總務處、圖書館

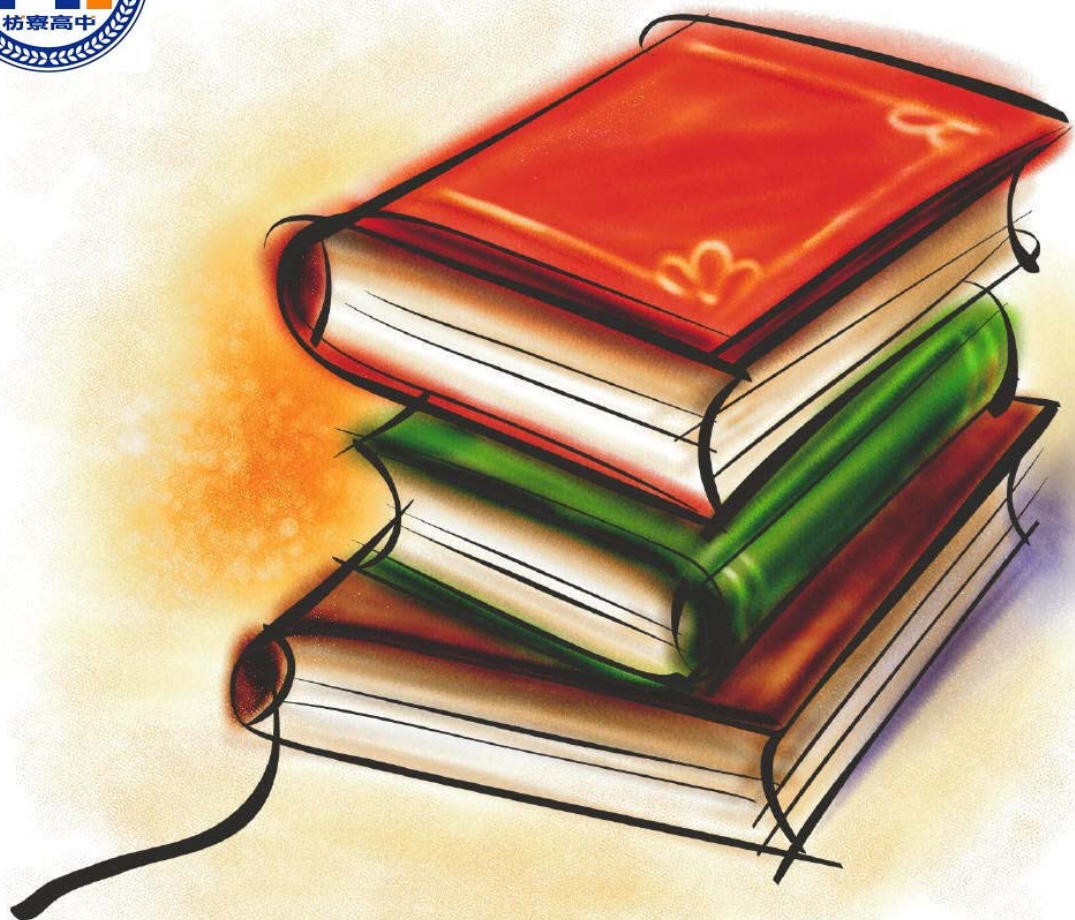
五、實施方式

- (一)定期召開會議：應定期召開會議，討論有關自我評鑑之內容與分工事項。
- (二)定期辦理自我評鑑：分處室項目定期辦理自我評鑑，並針對自我評鑑結果，進行自我檢討與改進，並將具體成果呈現於評鑑資料中。
- (三)擬定自我評鑑實施計畫執行學校自我評鑑工作前，應依據主管教育行政機關公布之校務評鑑內容與相關事項，擬定自我評鑑實施工作計畫。
- (四)進行自我評鑑並蒐集佐證資料，各項處室及單位依據自我評鑑實施計畫，可採用資料查閱、人員訪談、現場觀察、設施檢視、座談討論等方式，進行各項自我評鑑及佐證資料蒐集，作為自我評鑑結果與撰寫自我評鑑報告之依據。
- (五)各評鑑項目，每學年至少實施評鑑一次，自我評鑑完成之後，應召開自我評鑑總檢討會議，對自我評鑑項目進行檢討、評估、修正並提出改善建議。

六、自我評鑑結果之運用

- (一)自我評鑑所得的資料應加以分析、解釋，並得讓親、師、生瞭解，且自我評鑑結果應回饋校務行政、教學、訓育及學生輔導等事項以作改善。
- (二)自我評鑑結果除於學校網站公布外，並應形成書面資料提供主管教育行政機關訪視評鑑參考。

七、本計畫經行政會報通過後實施，修正時亦同。



家長會章則



屏東縣立枋寮高級中學學生家長會組織章程

91年8月20日制定

103年06月12日修正

106年10月12日第一次家長委員會修正通過

第一章 總 則

第一條 為協助校務推展、提供建議事項及支援學校辦理之活動，設立屏東縣立枋寮高級中學學生家長會(以下簡稱本會)，依屏東縣各級學校學生家長會設置辦法之規定，訂定本組織章程。

第二條 本會由本校在學學生之家長為會員組織之。前項所稱家長，指學生之父母、法定監護人或其他同居之親屬。

第二章 組 織

第三條 本會設會員代表大會及家長委員會(以下簡稱委員會)。

第四條 會員代表大會，由各班班級代表組成。

家長會設班級學生家長會，應於每學期開學後三週內，以班級為單位，由導師召開並列席，開會時由出席家長公推一人擔任主席。會員代表任期一年，連選得連任。

第五條 委員會置委員五至二十五人，由會員代表大會就會員代表中推舉組成之，均為無給職。委員每一學年改選一次，連選得連任；其任期自當選之日起，至下屆委員產生之日止，並不得逾隔年十月三十一日。

第六條 委員會設常務委員會，置常務委員三人至七人，由委員互選之，但委員人數在十五人以上者，得增置之，最高最高不得超過十一人。會就委員中推舉之，每學年改選一次，連選得連任。委員會應就前項七名常務委員中推舉出一人為本會會長，二人為副會長。家長會會長、副會長每學年改選一次，連選得連任，並以連任一次為限。

第七條 會員代表大會，應於第一學期開學之日起二個月內舉行，由前會長負責召集之，開會時由出席會員代表公推一人擔任主席。會員代表大會得經委員會之建議或全體會員代表五分之一以上之請求，召開臨時會議，由會長召集並擔任主席。會員代表大會開會時，校長、有關主管及教師應列席。

第三章 任 務

第八條 會員代表大會任務如下：

- 一、研討協助學校教育活動之實施及提供改進建議事項。
- 二、審議家長會組織章程。
- 三、討論會員代表之建議事項。
- 四、審議委員會所提之會務計畫、會務報告及經費收支事項。
- 五、選舉委員會委員。
- 六、選舉教師評審委員會委員。
- 七、其他有關家長會事項。
- 八、選派代表參與法定應參與之會議。
- 九、其他有關家長會事項。

第九條 委員會任務如下：

- 一、協助學校推展教育及提供改進建議事項。
- 二、處理經常會務及會員代表代會決議事項。
- 三、研擬提案、會務計畫、會務報告及經費收支事項。
- 四、協助學校處理偶發事件及有關學校、教師、學生及家長間之爭議事項。
- 五、協助學校辦理親職教育及親師活動，促進家長之成長及親師合作關係。
- 六、選舉常務委員及遴聘顧問。
- 七、推派家長會代表一至三人依法出席規定召開之學校校務、教務、學務、輔導等會議。
- 八、其他有關委員會事項。

第十條 委員會休會期間，由常務委員代行其職權，常務委員會由會長視實際需要召集，並擔任主席。

第四章 權利及義務

第十一條 會員代表大會應有三分之一以上會員代表出席，委員會或常務

委員會應有過半數委員出席始得開會；出席人員過半數之通過方得決議。出席人員不足規定人數時得改開座談會。會員代表、委員或常務委員不能出席時，得以書面委託其他會員代表、委員或常務委員行使其選舉權及表決權。但以接受一人之委託為限。

第十二條 家長會得置幹事一至二人，由學校推薦教職員，經家長委員會同意後，由會長聘任之，辦理日常會務。家長會得聘顧問，其人數不得超過委員人數之二分之一，以提供教育諮詢，協助學校發展。

第十三條 家長會每屆會員代表大會開會後一個月內，應將其會議記錄及會長、副會長、常務委員、委員、顧問及幹事名冊函報本府備查。

第十四條 家長會得收取家長會費，以學生家長為單位，每學期收取一次，收取金額由本府另訂之。前項家長會費，學生家庭清寒者免繳。家長會除收取第一項家長會費外，不得強行收取任何費用。

第十五條 家長會費之收取，得委託學校代辦，其支用由家長會自行辦理。

第十六條 家長會經費之用途如下：

- 一、家長會辦公費。
- 二、協助學校發展校務活動。
- 三、舉辦學校員生福利事項。
- 四、其他有關學校教育之用途。

前項第二款至第四款用途，得由家長會之常務委員會或由學校提供計畫及預算經委員會通過後支用之。

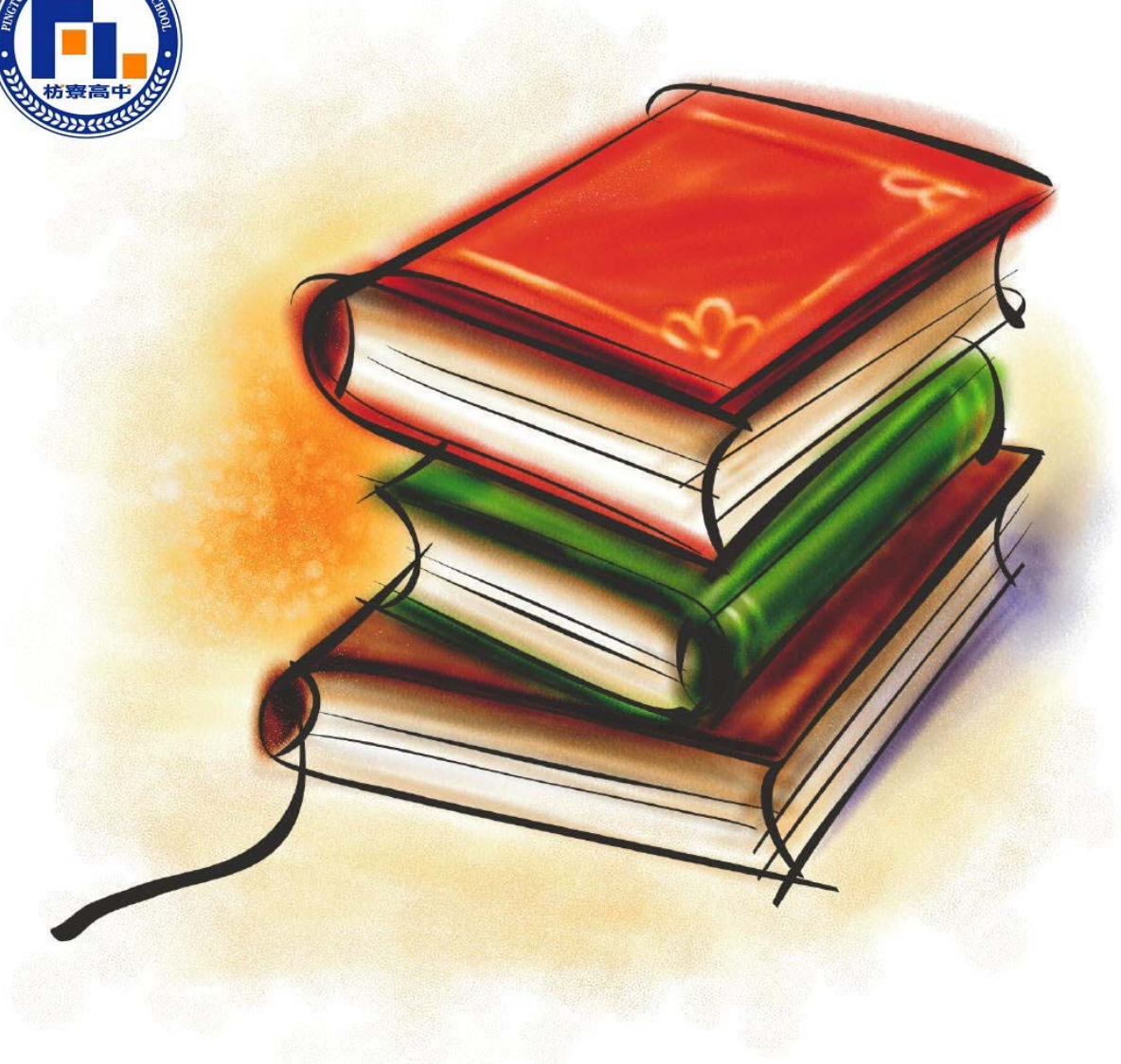
第十七條 家長會經費應由會長及校長會同具名，在公營金融機構或政府指定之公庫設立專戶存儲，其收支應設立專帳處理。每學期結束前，提請委員會審核，並於每學年結束前，由會長向會員代表大會報告。前項經費收支之帳冊及憑證，各級教育視導人員應於每學年檢查一次，得隨時予以抽查，並於辦理交代時派員監交。

第十八條 家長會違反教育法令規定或有其他不當干預學校行政與人事等情事時，經本府認定後，視情節輕重予以協調或糾正，並限期

改善。

第十九條 家長會會員協助學校推展教育貢獻卓著者，得由學校報請本府給予獎勵或公開表揚，以資鼓勵。

第二十條 本組織章程經全體家長代表大會通過後施行，修正時亦同。



教師會



屏東縣立枋寮高級中學教師會組織章程

99年6月30日會員大會通過訂定
101年6月30日會員大會通過修訂

第一章 總 則

- 第一條 本章程依據教師法及相關法令訂定之。
- 第二條 本會名稱為屏東縣立枋寮中學教師會（以下簡稱本會）。
- 第三條 本會以增進全校教師之專業知能、提昇教育品質、改善教育環境、保障教師之生活及加強與縣、全國教師組織連繫為宗旨。
- 第四條 本會會址設於主管機關所在地區。
- 第五條 本會之任務如下：
- 一、維護教師專業尊嚴與專業自主權。
 - 二、維護學生學習之權益。
 - 三、課程、教材、教學方法之研究。
 - 四、辦理教師專業知能之研習進修。
 - 五、教師權益之保障及增進事項。
 - 六、教師工作環境之調查統計與建議事項。
 - 七、舉辦對教師之福利服務活動。
 - 八、與國內各機關、團體之溝通、連繫。
 - 九、接受會員教師委託，提起團體訴訟。
- 第六條 本會之主管機關為屏東縣政府社會處；目的事業主管機關為教育處。

第二章 會 員

- 第七條 會員應遵守本會章程及決議事項，並按時繳納會費。
- 第八條 會員有發言權、表決權、選舉權、罷免權及其他依法應享之權利。
- 第九條 會員有違反法令，章程或不遵守會員大會決議時，得經理事會決議予以警告或停權處分。

第三章 組織及職權

第十條 本會以會員大會為最高權力機構。理事會為執行機構，並於會員大會閉會期間代行其職權。監事會為監察機構。

第十一條 會員大會職權如下：

- 一、訂定與變更本會章程。
- 二、選舉、罷免本會理、監事。
- 三、聽取、審查本會理、監事會工作報告。
- 四、議決本會工作計畫預算、決算、重大會務、會費及提案。
- 五、處分本會之財產。

第十二條 理事會設理事十五名，候補理事五名；監事會設監事五名，候補監事二名。

由會員代表選舉、罷免之。理監事之補選得以通訊投票進行之。

第十三條 理事會之職權如下：

- 一、議決會員大會之召開事項。
- 二、執行會員大會之決議。
- 三、審定會員之資格及處分。
- 四、審察理事候選人資格。
- 五、選舉罷免理事長。
- 六、議決理事、理事長之辭職。
- 七、審議會務人員任免。
- 八、擬定年度工作計畫、報告、預算、決算。
- 九、選派各項法定組織之本會代表。
- 十、團體協約、勞資會議及聘約準則內容之維持或變更。
- 十一、其他應執行事項。

第十四條 理事長對內綜理會務，執行理事會決議，對外代表本會；召集並擔任會員代表大會、理事會主席。

第十五條 本會置總幹事一人，承理事長之命處理本會事務，其他會務人員若干人，由理事長提名經理事會通過後聘免之。

第十六條 本會得設各種委員會、小組或其他內部作業組織，其組織算則由理事會擬訂，報經主管機關備查後施行，變更時亦同。

第十七條 本會得聘請顧問若干人，其聘期及理事、監事之任期同，由理事長提名，經理事會通過後聘免之。會務人員權責及分會負責事項由理事會另訂之。

第十八條 監事會之職權如下：

一、監察理事會工作之執行。

二、審核年度決算。

三、戰舉罷免常務監事。

四、議決監事、常務監事之辭職。

五、其他應監察事項。

第十九條 監事會設常務監事一名，由監事互選產生，監察日常會務，並擔任監事會議主席。

第二十條 每屆理、監事之任期自八月一日起算，為期兩年，連選得連任；理事長之連任以一次為限。

第二十一條 理、監事有下列情事之一者，應即解任：

一、離開本校(離職)。

二、因故辭職、經理監事會通過者。

三、被罷免者。

四、受停權處分期間超過任期二分之一者。

第四章 會 議

第二十二條 會員大會每年召開壹次，必要時可由理事會決議或會員代表大會五分之一以上連署召開臨時會員代表大會。

第二十三條 會員不能出席大會時，得以書面委託其他會員出席，並行使其權利。

第二十四條 理、監事會每三個月至少各召開一次，必要時得召開聯席會議。

常務理事會議每月召開一次。

第二十五條 理、監事會應親自出席理、監事會議，不得委託出席。

理、監事連續兩次無故不出席，或未出席會議達三次者，視同辭職。

第二十六條 本會應於召開會員代表大會十五日前，或召開理事會、監事會、理監事連席會議七日前通知出席人員並報主管機關備查，會議記錄於開會後三十日內函報主管機關備查。

第五章 經費及會計

第二十七條 本會經費來源如下：

一、會費：會員教師每人每年除上繳地方工會費用外，另加200元做為本會會費。

二、捐贈。

三、其他收入。

四、以上收入之孳息。

第二十八條 本會會計年度自每年一月一日起自十二月三十一日止。

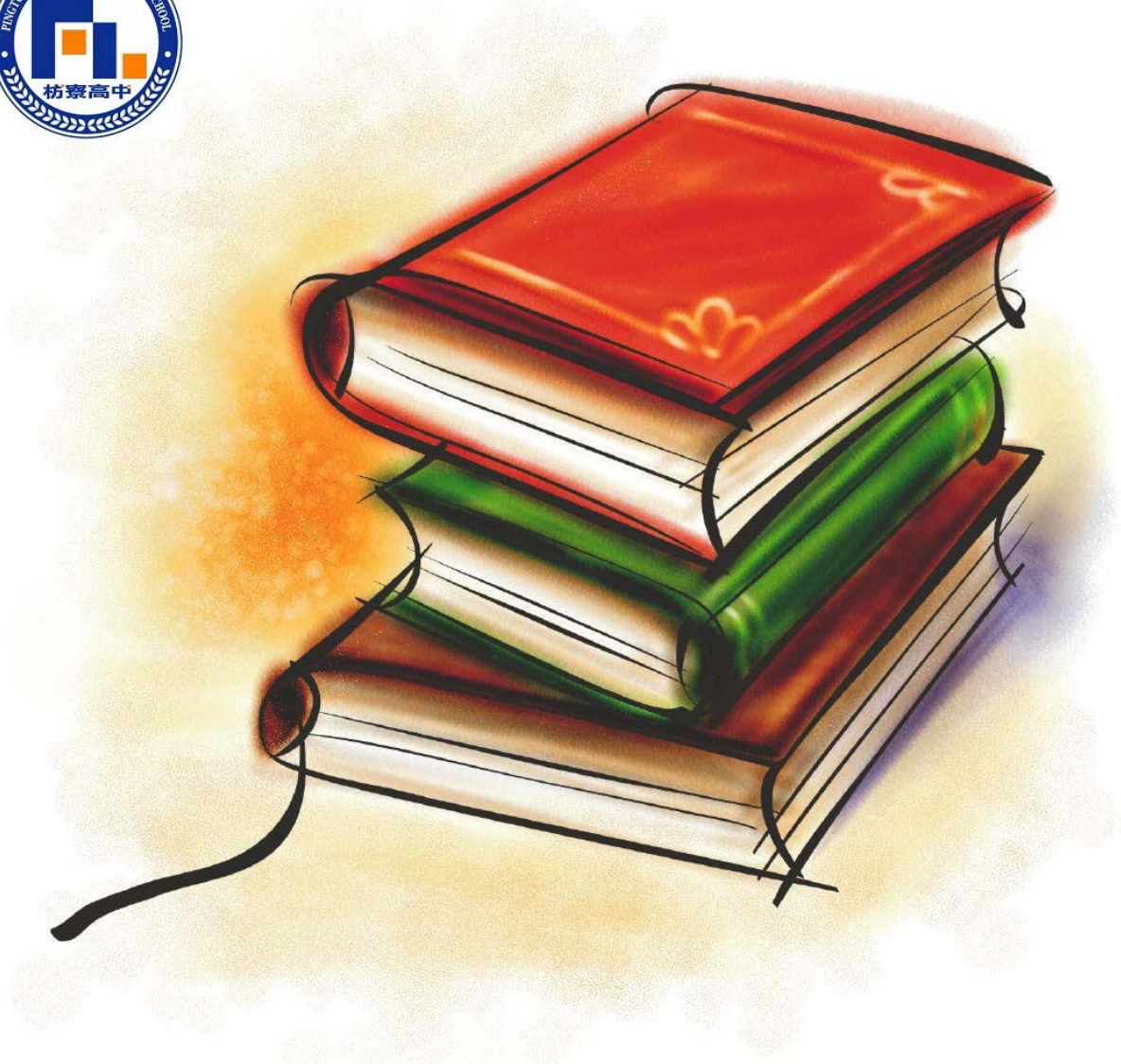
第二十九條 本會每年編造預（決）算報告，於每年終之之前（後）二個月內，經理事會審查提會員大會通過，並報主負機關備查。會員大會因故不能即時召開時，應先報主管機關，事後提報會員大會追認。但決算報告應於會員大會十五日前先送監事會審核。

第三十條 本會解散後，賸餘財產應歸屬於地方政府。

第六章 附 則

第三十一條 本會辦事細則及各辦法，由理事會訂定之。

第三十二條 本章程由會員大會通過後施行，變更時亦同。



教育基金會



財團法人屏東縣立枋寮高級中學教育基金會 捐助及組織章程

民國 91 年 03 月 13 日訂定

- 第一條：本基金會依照民法暨屏東縣教育事務財團法人設立許可及監督自治條例組織之，定名為「財團法人屏東縣立枋寮高級中學教育基金會」（以下簡稱本會）
- 第二條：本會以協助屏東縣立枋寮高級中學（以下簡稱本校）改善環境、發展校務、獎助優秀清寒學生，促進學生敦品勵學為目的。
- 第三條：本會基金共新台幣貳佰萬元正，由本校校友、家長、公司行號及熱心教育人士捐助，本會依法完成財團法人登記後繼續接受捐助。
- 第四條：本會會址設於屏東縣枋寮鄉新龍村義民路三號（屏東縣立枋寮高級中學）。
- 第五條：本會設置董事會管理之，董事會職權如左：
- 一、基金之籌集、管理及運用。
 - 二、業務計劃之制定及推行。
 - 三、內部組織之制定及管理。
 - 四、獎助案件之處理與有關辦法之訂定。
 - 五、年度收支預算及決算之審定。
 - 六、董事之改選（聘）。
 - 七、其他重要事項之處理。
- 第六條：本會董事會設董事七至二十一人。其第一屆董事由原捐助人代表選聘之，第二屆以後董事由前一屆董事會選聘之。董事均為無給職。
- 第七條：本會董事任期三年，連選得連任，董事在任期中因故出缺時，董事會得另行聘適當人員補足原任期。每屆董事任期屆滿前二個月，得發函徵詢原董事是否續任，並由董事會召集會議改選聘下屆董事。

第八條：本會董事互選三至七人為常務董事，處理經常性業務，並由常務董事互推一人為董事長處理會務，對外代表基金會。董事會得因業務需要設立各種委員會，處理有關業務。

第九條：本會董事會每年至少開會二次，必要時得召集臨時會議，會議由董事長召集之並擔任主席，須有過半數董事出席始得開會，如董事長無法召開會議，得由常務董事互推一人擔任主席。如因業務需要董事長得召開臨時常務董事會議。對於議案之表決，以出席董事過半數同意並經主管機關准許後行之。召開董事會之前十日，應將開會通知連同議案議程送達各董事，會後將董事會會議紀錄呈報主管機關備查。

第十條：教育法人之決議事項，應有過半數董事之出席，以出席董事過半數之同意行之。但下列重要事項之決議應有三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意並經主管機關許可後行之：

一、章程變更。但有民法第六十二條或第六十三條之情形者應先聲請法院為必要之處分。

二、不動產之處分或設定負擔。

三、董事長及董事之選聘及解聘。

四、法人擬解散之決定。

前項重要事項之討論，應於會議十日前，將議程通知全體董事，並函報主管機關派員列席。

第十一條：本會董事會置執行秘書、幹事各一人，承董事長之命，負責本會日常事務之處理。執行秘書、幹事由董事會聘請本校有關人員兼任之。

第十二條：本會以每年一月一日至十二月三十一日為業務及會計年度，每年一月三十一日前董事會應審定左列事項，報請主管機關備查。

一、上年度業務報告及經費收支決算。

二、本年度業務計劃及經費收支預算。

三、財產清冊

第十三條：本會辦理各項業務所需經費，以支用基金孳息及法人成立後所得捐助為原則，非經董事會之決議並經主管機關之許可，不得

處分原有基金、不動產及法人成立後列入基金之捐助。

第十四條：本會由於業務需要或其他因素變更董事、財產及其他重要事項，均需經董事會通過，報主管機關許可，並向法院辦理變更登記。

第十五條：本會係永久性質，如因故解散時，清算後之剩餘基金及財產均應歸屬本基金會所在地之地方自治團體。

第十六條：本章程未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。

第十七條：本章程經本會完成財團法人登記後施行。

財團法人屏東縣立枋寮高級中學教育基金會獎助辦法

91年03月20日制訂
91年05月26日第一次修訂
91年09月01日第二次修訂
92年02月16日第三次修訂
92年12月16日第四次修訂

第一條：本辦法依據「財團法人屏東縣立枋寮高級中學教育基金會組織章程」第二條之規定訂定之。

第二條：本辦法以獎勵教師，促進學生敦品力學為宗旨。

第三條：本辦法所需經費，以支用「本基金當年度收入（利息經常性收入及捐款）」之百分之八十為原則。

第四條：本辦法獎助對象：

- 一、本校現職教職員工。
- 二、本校在學學生。

第五條：本辦法獎助之種類：

- 一、教育學術專題研究獎勵。
- 二、藝能特殊表現學生獎勵。
- 三、指導學生獎勵。
- 四、直升本校高中部獎勵。
- 五、全國業務考核競賽獎勵。
- 六、清寒學生獎助。
- 七、其他經專案簽准者。

第六條：本辦法獎助金標準：下列標準係暫定額，董事會得以當年實際收入金額開會斟酌。

一、教育學術專題研究獎勵。

現職教師配合教學從事教育專題研究，經國內外教育刊物發表有案者，頒發一五〇〇元予以獎勵。

二、現職教師參加政府公辦之有關各種學術競賽獲獎者，獎勵金額比照第六條第三款。

三、藝能特殊表現學生獎勵。

- (一)代表本校參加政府公辦之縣級各項競賽獲前三名者，依名次分別頒發五〇〇、四〇〇、三〇〇元，予以獎勵。
- (二)代表本校參加政府公辦之區域性(北、中、南區)各項競賽獲前三名者，依名次分別頒發八〇〇、七〇〇、六〇〇元，予以獎勵。除前三名外之獲獎者(需持有主辦單位所頒布之獎狀)，得予斟酌獎勵，頒發五〇〇元。
- (三)代表本校參加政府公辦之全國性各項競賽獲前三名者，依名次分別頒發一一〇〇、一〇〇〇、九〇〇元，予以獎勵。除前三名外之獲獎者(需持有主辦單位所頒布之獎狀)，得予斟酌獎勵，頒發八〇〇元。
- (四)代表本校參加國際性各項競賽獲獎者，獎金視實際情況斟酌予以獎勵。
- (五)團體項目代表本校參加政府公辦之縣級各項競賽獲第一名者，頒發一〇〇〇元予以獎勵。
- (六)團體項目代表本校參加政府公辦之區域性(北中、南區)各項競賽獲前三名者，依名次分別頒發一六〇〇、一四〇〇、一二〇〇元予以獎勵。除前三名外之獲獎者(需持有主辦單位所頒布之獎狀)，得予斟酌獎勵，頒發一〇〇〇元。
- (七)團體項目代表本校參加政府公辦之全國性各項競賽獲前三名者，依名次分別頒發二四〇〇、二〇〇〇、一六〇〇元，予以獎勵。除前三名外之獲獎者(需持有主辦單位所頒布之獎狀)，得予斟酌獎勵，頒發一二〇〇元。
- (八)團體項目代表本校參加國際性各項競賽獲獎者，獎金視實際情況斟酌予以獎勵。

前(五)(六)(七)(八)款僅對團體予以獎勵。

四、指導學生獎勵：

- (一)指導學生代表本校參加政府公辦之縣級各項競賽獲前三名之老師，比照前項第一款予以獎勵。
- (二)指導學生代表本校參加政府公辦之區域性(北中、南區)各項競賽獲前三名之老師，比照前項第二款予以獎勵。

(三)指導學生代表本校參加政府公辦之全國性各項競賽獲前三名之老師，比照前項第三款予以獎勵。

(四)指導團體項目代表本校參加政府公辦之縣級各項競賽第一名者，區域性（北、中、南區）各項競賽獲前三名、全國性各項競賽獲前三名、國際性各項競賽獲獎者之老師分別比照前項第五、六、七、八款予以鼓勵。

五、直升本校高中部獎勵：直升本校且基本學力測驗百分等級八〇以上者，或全部直升名額之前五名者，每名頒發二〇〇〇元，予以獎勵。

六、清寒學生獎助：由導師提出，國中部綜合表現成績八十分以上，智育成績八十分以上，且無不及格科目者頒發一〇〇〇元；高中部操行成績八十分以上，智育成績七十分以上者頒發一〇〇〇元、智育成績八十分以上者頒發一五〇〇元。

第七條：本辦法之申請資格具備第四、五、六條所列條件者，均可提出申請。

但如屬同一性質競賽者，以申請一次最高獎勵金為限，至於個人項目另列有團體獎者，則以獎勵個人為原則。另指導老師名額以單項一名，團體項目一名為限。

第八條：本辦法之申請手續如左：

一、教育學術專題研究獎勵之申請，由本人或單位主管於每學年結束後一個月內填寫申請書，並列舉事實呈校長核定後向本基金會提出申請。

二、其他獎勵金之申請，由各處室於整個競賽過程名次揭曉後一個月內填寫申請書，校外競賽者繳交證明文件向本基金會提出申請。

第九條：本辦法經本校教育基金會董事會通過後實施，修正亦同。