



目錄 contents

1. 雄商校徽、校訓、學校願景、歷史、校歌	01
2. 高級中等學校學生學習評量辦法	03
3. 高雄高商學生學習評量辦法補充規定	09
4. 辦理學科免修鑑定、審查補充規定	17
5. 高雄高商學生校內轉科須知	18
6. 高雄高商試場規則	19
7. 班會組織章程	20
8. 學生社團管理要點	21
9. 學生出缺勤及德行評量考查施行要點補充規定	28
10. 高雄高商學生生活規定	30
11. 高雄高商學生在校作息規劃	35
12. 高雄高商學生服裝儀容規定	37
13. 高雄高商服裝儀容委員會設置要點	39
14. 學生獎懲辦法	40
15. 高雄高商學生獎懲委員會設置要點	45
16. 校內違規通知及處分流程	47
17. 學生行善銷過實施要點	48
18. 生活教育秩序競賽實施計畫	51
19. 生活教育整潔比賽實施計畫	53
20. 高雄高級訂購外食規範	54



21. 學生攜帶行動電話使用規範及管理辦法	57
22. 學生志願服務績優獎勵要點	58
23. 高雄高商校園霸凌防制規定	59
24. 高雄高商園性別事件防治規定	67
25. 高雄高商校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項	78
26. 高雄高商學生統測後相關注意事項	91
27. 高雄高商公物管理暨損壞賠償要點	95
28. 高雄高商教室電力使用及管理須知	96
29. 高雄高商輔導室服務項目及辦法	97
30. 高雄高商認輔制度實施要點	98
31. 高雄高商學生懷孕受教權維護與輔導協助要點	99
32. 高雄高商學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法	104
33. 實習處辦理各項檢定、測驗考試時間表	114
34. 學生校外參觀實習要點	116
35. 圖書館管理相關規定	117
36. 高雄高商校園網路使用規範	119
37. 高雄高商友善校園反霸凌法令+拒絕兒少性剝削宣導資料	120
38. 高雄高商反詐騙宣導	123
39. 高雄市立高雄高級商業職業學校家庭防災卡	124
40. 高雄高商地震避難掩護應變參考程序	125
41. 高雄高商-校外參訪活動申請表	126
42. 各處室分機暨重要電話號碼一覽表	127

1.雄商校徽、校訓、學校願景、歷史、校歌

校徽



校訓 敦品勵學 發展商業

取大鵬鳥翅膀之圖形
翅膀 為展翅翱翔之意
象徵：雄商學生有無限發展空間

以海浪的圖像為底
海浪 為衝破萬難之意
象徵：雄商學生乘風破浪 飛向天際

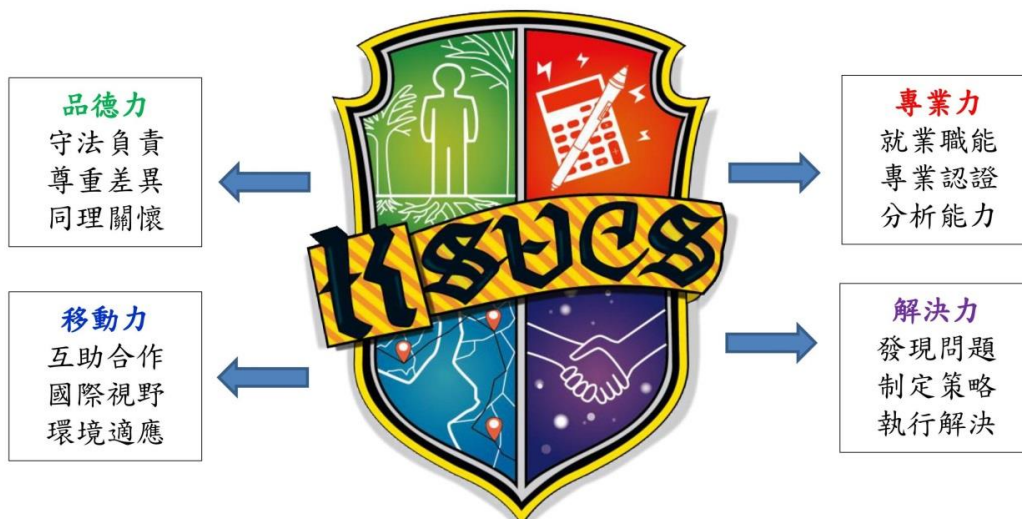
學校願景

培養正向的(POSITIVE)雄商人

內涵



專業 Profession	樂觀 Optimism
同理 Sympathy	創新 Innovation
技術 Technique	想像 Imagination
多元 Variety	優質 Excellence





雄商歷史、校歌

民國 24 年 4 月	本校創校，名為「高雄州立高雄商業職業學校」。
民國 34 年	台灣光復，改名為「台灣省立高雄商業職業學校」。
民國 45 年 8 月	奉准設立鳳山分部(56 年獲准獨立，即今之國立鳳山高級商工職業學校)。
民國 56	設立附設商業職業補習學校。
民國 59 年	改名為「台灣省立高雄高級商業職業學校」。
民國 68 年 7 月	高雄市改制為院轄市，本校奉命改為高雄市立高雄高級商業職業學校，附設補校亦改為附設高級商業職業進修補習學校。
民國 84 年 8 月	增設高中普通班 2 班，體育班 1 班。
民國 85 年 8 月	試辦綜合高中，每年級各 6 班。
民國 88 年 6 月	補校更名為高雄市立高雄高級商業職業學校附設高級職業進修學校。
民國 97 年	全國綜合高中評鑑，本校榮獲優等。
民國 97 年	教育部高中職優質化輔助方案，諮詢輔導訪視榮獲一等優質學校。
民國 98 年 11 月	與日本福井商業高校締結姐妹校。
民國 99 年 5 月	與韓國東豆川外語高中締結姐妹校。
民國 99 年 5 月	教育局校務評鑑，本校榮獲優等。
民國 100 年 7 月	教育部高中職優質化輔助方案，諮詢輔導訪視榮獲一等優質學校。
民國 100 年 11 月	與日本名古屋商業高校締結姐妹校。
民國 100 年 12 月	教育部綜合高中諮詢輔導專案訪視成效優等。
民國 101 年 11 月	教育部高職學校評鑑，本校榮獲一等優質佳績。
民國 103 年 7 月	教育部高職優質化輔助方案，諮詢輔導訪視榮獲一等優質學校。
民國 105 年 8 月	停辦綜合高中。
民國 106 年 8 月	依據高級中等教育法，進修學校轉型為進修部。
民國 107 年 4 月	高雄市高級中等學校評鑑，本校榮獲優等。



校歌歌詞

壯哉雄商 美哉雄商 學堂高聳 校庭寬敞 位臨
於商港大高雄 大冶一堂 中華英兒 黃帝苗裔
埋首雪案螢窗 立志切磋琢磨 造就將來 商戰英雄
為我國家 塞我經濟漏觔 挽披外匯狂瀾 進一步
護工商 乘長風出五洋 與歐美健兒 馳騁於五洲
商場 為民族雄 為邦家光 壯哉雄商 美哉雄商



2.高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國 110 年 11 月 11 日

臺教授國部字第 1100130855A 號

中華民國 113 年 8 月 21 日

臺教授國部字第 1135404663D 號

中華民國 114 年 12 月 18 日

臺教授國部字第 1145406544D 號

- 第 1 條 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。
- 第 2 條 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，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第 3 條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第 4 條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，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。
- 第 5 條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 第 6 條 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，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試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。
- 第 7 條 學期學業成績總平均之計算，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。
學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
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平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- 第 8 條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
一、一般學生：以六十分為及格。



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、境外優秀科學技術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。

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。

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。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第 9 條

學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 10 條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九分者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，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。

第 11 條

學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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；其實施方式得採部分數位平臺之學習。每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：



(一) 申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材或數位平臺，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學。

(二) 每一學分之面授指導及教學節數，規定如下：

1. 屬重修者，不得少於三節。

2. 屬補修者，不得少於六節。但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於三節。

(三) 前二目面授指導及教學，得採數位遠距方式。

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。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

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。

第 12 條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第 13 條 學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，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。休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條 學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

一、不得列抵學分。

二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。

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。

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，準用前五項規定。

第 15 條 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。

第 16 條

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，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學生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。

二、符合高級中等學校學生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）。

學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

第 17 條

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，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第 17-1 條

學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。

前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第 18 條

學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之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、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外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。

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第 19 條

學校得依下列方式開設課程：

一、選定數位平臺開設下列數位學習課程：

（一）選修課程。



(二) 第二十條所定彈性學習時間課程。

(三) 學校為依前條第二項規定赴國外學習學生開設，並經各該主管機關核准之部定必修及校訂必修課程。

二、與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程。

三、與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程。

前項課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

第一項第一款課程之實施、學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校定之；第一項第二款及第三款課程採數位遠距教學實施者，該等事項由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第 19-1 條 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第 19-2 條 學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第 20 條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第 21 條 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：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第 22 條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目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。

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。

學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第 23 條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：



一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

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。

第 24 條

學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條

學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

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。

第 26 條

學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，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。

第 27 條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢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，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

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。

第 28 條

學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。

第 29 條

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。

第 30 條

學校依本辦法規定，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。

第 31 條

本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。



3. 高雄市立高雄高級商業職業學校學生學習評量辦法補充規定

111.06.30 經 110 學年度第 3 次校務會議通過

113.08.29 經 113 學年度第 1 次校務會議通過

115.01.20 經 114 學年度第 2 次校務會議通過

- 第一條 依據教育部 108.06.18 臺教授國部字第 1080057314B 號發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下簡稱本辦法)訂定本補充規定(以下簡稱本規定)。
- 第二條 本規定適用於本校日間部全體學生。
- 第三條 學生學習評量，包括下列二類：
- 一、學業成績：採百分制評定，並得註記質性文字描述。
 - 二、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；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 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要(以下簡稱課程綱要)之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節，或總修習節數達十八節，為一學分。
- 一、科目成績評量，分日常考查及定期考查。
 - (一) 定期考查：每學期實施一至三次，佔分比例 60%，並依實施次數平均之。
 - (二) 日常考查：作業、報告、學習態度、出缺席、平時測驗為主，佔分比例 40%。
 - 二、專業及實習科目成績評量，得分日常考查總分 40% (含實習技能：技能成效考查、實習報告、技能測驗等；職業道德：工作勤惰、學習態度、安全、工具及設備保養等)，定期考查 60% (含相關知識，採紙筆測驗或術科測驗或其他多元適當方式評量)。
 - 三、體育科目成績評量，運動技能及體適能占 50%(體能最多占 10%)，運動精神與學習態度 25%，體育知識 25%。
- 第五條 學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式除本辦法第四條所定之外，亦可以口頭問答、演練、實習、閱讀報告、作文、隨堂測驗、調查採集報告、研究報告、小型論文或其他等適當方法，於日常及定期為之。



第六條 學期學業成績總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均成績之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第七條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：均以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法入學之原住民學生、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、境外優秀科學技術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。

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。

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。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

學生學期學業成績未達第一項所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校予以補考，補考以一次為限：

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九分者：三十分。

三、前二款學生因故不能參加補考者，依本規定第九條辦理。

前項補考科目，其補考所得之成績達第一項各款所定及格基準者，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，並就原成績或補考成績擇優登錄。

第八條 學生於高級中等教育法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第七條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定必修及校訂必修科目，學生未修習者，應予補修。轉學、轉科(學程)學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：



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；其實施方式得採部分數位平臺之學習。每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：

（一）申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材或數位平臺，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學。

（二）每一學分之面授指導及教學節數，規定如下：

1. 屬重修者，不得少於三節。

2. 屬補修者，不得少於六節。但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於三節。

（三）前二目面授指導及教學，得採數位遠距方式。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，隨其他班級課程修讀。

前項各款辦理方式，依本校重補修處理原則辦理。

學生依本校重補修處理原則完成重修、補修後，其所得成績達前條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達前條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第九條

學生於定期學業成績評量，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，或因故不能參加補考，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績處理依下列情形計算之。但未經核准給假，或經准假後而無故缺考者不准補行考試。其缺考科目之成績以零分計算。

一、因公或遭遇特殊事故報經學校核准給假者，准予補行考試，其成績得實算之。

二、因重病由醫生開具住院證明，或不能參加全部科目考試，報經學校核准給假者，准予補行考試，其成績得實算之。

三、因病未具住院證明，或不能參加部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補行考試，其成績處理依下列方式計算之：

（一）單科未滿六十分者，依補考成績實算之。

（二）單科成績超過六十分者，其超出六十分部份乘以 70% 核算之。

第十條

學生各學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得輔導其減修學分，減修學分以不超過該學期修習總學分數四分之一為原則，或視實際需要補修相關之科目。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十一條

學生各學年度取得之學期總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。



學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

- 一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。
- 二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

- 一、不得列抵學分。
- 二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。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。

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，準用前五項規定。

第十二條 新生及轉學生入學前、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，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，得列抵學分，其科目成績，依以下規定登錄；未取得學分之科目，依第八條辦理；其審查及學分列抵規定如下：

一、學分列抵原則

- （一）應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
- （二）科目名稱相同者得列抵之。
- （三）科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，逕由教務處辦理列抵。如有認定困難之科目，其列抵由相關領域教學研究會審查認定之。

二、列抵學分數及成績採計方式

- （一）原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。
- （二）原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，應補修不足學分數，其列抵成績以其原修習科目成績與補修成績，依學分數加權平均計算後登錄之。



(三) 對開科目之列抵

1. 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，擇依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
2. 本校課程計畫書為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，擇以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

三、學分列抵程序

應於學校開學兩週內，由學生填具學分列抵申請書，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，得提請相關領域教學研究會審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。

四、有關學分列抵若有未盡事宜，得召開相關領域教學研究會議討論決議之。

轉學生、轉科生有前條第一項規定之情事者，視該學生之學習狀況，編入適當之年級就讀。

第十三條 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，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十四條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之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、實習或學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外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。

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第十五條 學校得依下列方式開設課程：

一、選定數位平臺開設下列數位學習課程：

- (一) 選修課程。
- (二) 第十六條所定彈性學習時間課程。
- (三) 學校為依前條第二項規定赴國外學習學生開設，並經各該主管機關核准之部定必修及校訂必修課程。

二、與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程。

三、與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程。



前項課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

第一項第一款課程之實施、學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校定之；第一項第二款及第三款課程採數位遠距教學實施者，該等事項由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第十六條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第七條所定及格基準。

三、無第十七條所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第六條第一項至第三項平均成績計算。

第十七條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，視其情形提供預警機制並給予個別輔導。

第十八條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校學生獎懲標準實施要點辦理。

第十九條 學生請假別，公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假請假規定如下：

一、因事或病不能到校上課或出席各種集會時應依規定請假，未經核准擅自缺席者以曠課論。

二、請假種類：公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假或其他特殊事故，經導師或其他行政單位提供佐證後，給予准假。

（一）事假：須附家長證明並事先辦理請假手續，若無家長證明則以曠課論處。

（二）病假：1天（含）內須繳交家長證明或醫院診所收據；如連續2天



(含)以上時，須持有醫院診所收據或醫生證明且經查證屬實者，如未繳交證明文件視同曠課。另如就醫後經醫療院所診斷為法定傳染病(依據衛生福利部疾病管制署傳染病病例定義之分類)，須居家自主管理者，出具診斷證明書，則予以核定為公假。

(三) 喪假: 於百日內得依民間習俗分次請假，須檢附相關證明，若無證明文件則以事假論。

1. 祖父母、外祖父母、父母死亡者給予喪假七天。

2. 親兄弟姐妹死亡者給予喪假三日。

3. 血、姻三等親內親屬死亡者給予喪假一日。

(四) 產前假: 得以時計，可分次申請，不得保留至分娩後。以 8 日為限，超過 8 日依事假辦理。

(五) 娩假: 一次請畢。以 42 日為限，超過部分依事假辦理。

(六) 流產假: 一次請畢。懷胎滿 5 個月以上，以 42 日為限，超過部分依事假辦理。懷胎滿 3 個月以上未滿 5 個月，以 21 日為限，超過部分依事假辦理。懷胎未滿 3 個月，以 14 日為限，超過部分依事假辦理。

(七) 生理假: 每月得請 1 日。

(八) 公假:

1. 請檢附相關證明或由相關處室之指派師長簽證後逐級核准。

2. 指導老師務必於公假當日或當節課督促並完成公假同學點名，並於當天放學前將公假單送回學務處，如當天放學前未送回即不予准假，視同曠課。

(九) 育嬰假: 女學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，每學期可申請 5 天，得分次申請。

(十) 身心調適假: 每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。

第二十條 德行評量以學期為階段，由導師依第三條第二款各目規定，參考各科目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。

重、補修學生及延修學生之德行評量，依其修課情形並參酌一般學生之規定評量之。

第二十一條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節，經提學生事務會議後，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。



第二十二條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢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，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，另發給分段課程修業證明書。

第二十三條 本規定經校務會議決議後實施，修正時亦同。



4.辦理學科免修鑑定、審查補充規定

- 一、具有特殊才能或發展潛能，以參加縣市級以上技能(藝)、學科、科學、科展等競賽獲得前三名，或取得技術士執照，或經教學研究會議確認之學生，得申請相關學科免修，其鑑定分由各學科教學研究會辦理。
- 二、學科教學研究會辦理學生之申請，經審查學生才能、潛能、技能確與免修之課程科目相關後，應視課程科目性質，辦理適當方式之學科能力鑑定。
前項學科能力鑑定，應於每學期開學一週前辦竣，成績採計依本辦法第三條第一項規定辦理；並將鑑定及格學生之科目名稱、科目學分數、鑑定成績送交註冊組登載於學生學籍表上。
- 三、學生入學前已修習及格之科目及學分、參加或取得之校外教育訓練、學習成就，得申請學科免修、抵修，其審查分由各學科教學研究會辦理。
- 四、學科教學研究會辦理學生之申請，經審查學生成就確與免修、抵修之課程要求及科目內容相符後，得視課程科目性質，辦理適當方式之甄試。
前項審查及甄試，應於學科開課一週前辦竣；如經教學研究會審查及格者其成績以六十分計，並授予該科目學分；如經甄試及格者其成績採計依本辦法第三條第一項規定辦理，並將甄試及格學生之科目名稱、科目學分數、甄試成績送交註冊組登載於學生學籍表上。
- 五、本規定經校務會議通過，修訂時亦同。



5.高雄高商學生校內轉科須知

- 一、依據高雄市政府教育局100年1月11日高市四維教高字第1000001759號函修訂「高雄市高級中等學校學生學籍管理要點」。
- 二、轉科轉入之學生以補足該科原核定新生名額為限。
- 三、轉科應依下列規定辦理：
 - (一)本校學生得於修畢一年級第一學期課程時，申請參加銜接學期、年級之轉科考試。
 - (二)學生轉科均以一次為限，其未修科目應自行補修。
 - (三)放榜錄取學生一經報到，則不得回原科就讀；申請轉科未錄取學生，得回原科就讀。放棄錄取之缺額不遞補。
 - (四)依「本校學生德行成績考查辦法補充規定」執行輔導轉學之學生、休學學生、復學學生不得申請轉科。
- 四、符合下列條件之學生，得提出轉科申請：
 - (一)曠課10節(含)以下並不得有懲處紀錄。
 - (二)一年級第一學期第一、二次期中考試國、英、數三科各次成績均需達班級排名百分比40(含)以內。
 - (三)經家長書面同意者。
- 五、學生申請轉科依下列程序辦理：
 - (一)公布：申請日期及提供轉科之科別及名額，由教務處公布之。
 - (二)申請：凡符合條件者應於規定時限內，向教務處提出申請。
 - (三)輔導：申請者應接受輔導中心輔導，並與擬轉入之科主任面談，以了解該科學習概況。
 - (四)考試：申請轉科學生應依公告時間參加轉科考試。
 - (五)放榜：錄取榜單公告於本校佈告欄。
 - (六)報到：經錄取之轉科學生，應依規定時間向註冊組報到編班，逾時視同放棄。
- 六、考試科目為國文、英文、數學三科。申請轉入廣設科者加考實作科目。唯申請學生人數低於錄取名額時，錄取成績得依在校一年級第一學期第一、二次期中考試國文、英文、數學成績加總計算之。
- 七、轉科之成績總分(廣設科總分含實作科目)，由高分至低分依序錄取。若轉科成績未達本校轉科委員會議決議標準者，不予錄取；總成績相同時，按實作科目、國文、英文、數學科目順序之成績高低排序。
- 八、通過轉科錄取之學生，其學分抵免及科目補修，悉依「本校轉學、轉科學生學分抵免補充規定」辦理。
- 九、高職部與綜高部學生可依本規定互轉。
- 十、本規定經校務會議通過後實施，修訂時亦同。



6. 高雄市立高雄高級商業職業學校試場規則

112 年 1 月 19 日經校務會議修訂通過

- 一、考試期間，學生必須按指定位置就坐；如有特殊事故，須調換座位者，應取得每節監考老師之同意。
- 二、每節正式測驗開始後十分鐘起，遲到者不得入場。若強行入場，該科測驗不予計分。
- 三、每節正式測驗開始後三十分鐘內，考生不得提早離場。若強行離場，不服糾正者，該科測驗不予計分。
- 四、考生用桌面應於考試前擦拭清潔，不得有任何字跡，抽屜內淨空，不得有任何書籍及資料，或將桌子反轉 180 度，書包及任何袋子應擺放於教室前後空地。
- 五、文具自備，必要時可用透明墊板，不得在場內向他人借用。
- 六、考試時不得將行動通訊裝置(如行動電話、穿戴式裝置等)、書籍、紙張或具有計算、記憶等功能之物品隨身攜帶或置於抽屜、桌椅或座位旁(經學校公告可使用計算機之科目除外)，違者扣減其該科成績 5 分，並視其情節加重扣分或扣減其該科全部成績。
- 七、考試時攜帶入場(含置物區)之手機、手錶及所有物品，應試時不得有發出聲響或影響試場秩序之情事，上述物品於試場前後放置書包、物品處發出聲響，扣減其該科測驗成績 10 分，於座位處發出聲響，經監試人員發現，該科以零分計算。
- 八、嚴禁談話、左顧右盼等任何舞弊或疑似行為。試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者，該科測驗不予計分，並依學校相關規定議處。
- 九、各科考試除有特別規定者外，一律用藍、黑色筆書寫(除劃卡外，不得以鉛筆作答)，並於試卷上填寫考生班級、座號及姓名。未按規定者，由閱卷老師或教務處扣除該卷成績 10 分。
- 十、考生未經監試教師許可，一經離座，不得再修改答案，違者扣減其該科成績 5 分，並視其情節加重扣分或扣減其該科全部成績。
考生因病、因故(如廁等)須暫時離座者，須經監試教師同意及陪同下，始准離座，違者依其情形比照前項規定論處。考生經治療或處理後，如考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補考。
- 十一、考試結束鐘響前交卷同學，請務必離開考場，以免影響其他同學作答。並不得在考場周圍逗留喧鬧、宣讀答案或以其他方法指示場內考生作答，經勸止不聽者，該科不予計分。
- 十二、考生於每節考試結束鈴(鐘)響畢時，應即停止作答，違者依下列方式分別論處：
 - (一) 仍繼續作答者，扣減其該科成績 2 分。
 - (二) 經制止仍繼續作答者，扣減其該科成績 5 分。
 - (三) 情節重大者，加重扣分或扣減其該科全部成績。
- 十三、考試前如有重大事故得先行請假，經核准後，由學務處移請教務處辦理補考。無故不到考或事先請假未經核准者不准補考。
- 十四、參加補考之學生除遵守考場規則外，應穿著學校校服，並將學生證放置桌面左上角，以備查核，否則不得與試。
- 十五、本規則如有未盡事宜除修正補充外，悉照另訂規則應考。



7.班會組織章程

一、本校為訓練學生自治能力，培養民主法治精神，特組織班會。

二、班長綜理全班的事務，指揮各股工作，副班長助理之。

三、班會各股長職責如下：

(一)風紀股長：

1. 生活教育秩序競賽。2. 春暉教育宣導工作。

(二)學藝股長：

1. 收發作業簿。2. 填寫教室日誌。3. 出版壁報。4. 管理書報。

(三)服務股長：

1. 排定班上同學教室、公共區域、專科教室之整潔工作。

2. 領導全班服務工作。

(四)事務股長：

1. 保管班費。2. 計劃使用班費。

(五)康樂股長：

1. 舉辦活動。2. 組織球隊。

(六)輔導股長：

1. 傳達班級輔導資訊。2. 整理學生基本資料。3. 製作輔導專欄。

4. 編輯「耕心」刊物。5. 反應班級需要及問題。

(七)綠化股長：班級環境區域美化綠化工作。

四、班會幹部任期為1學期，連選得連任，如因不能勝任或有失職情事得經1/3以上提議，經2/3之表決得罷免之。

五、班會隔週開會1次，以班長為主席，班長因事不能出席時由副班長代理之。

六、班會開會時，各班導師應列席指導，班會記錄送導師，學務處核備。

七、班會所議決一切規章不得與校規抵觸，否則無效。

八、班會開支得徵收班費，並按月公佈之。

班會開會程序如下：

1. 全體肅立
2. 主席就位
3. 唱國歌
4. 向國旗暨 國父遺像行最敬禮
5. 主席報告
6. 各股工作報告
7. 討論提案或事項
8. 臨時動議
9. 主席結論
10. 導師訓示
11. 散會

九、本章程如有未盡事宜得由學務會議提出修改之。



8.學生社團管理要點

115 年 6 月 30 日校務會議修訂通過實施

一、社團成立：

- (一) 目的：為發揮學生專長，培養興趣，增加社團活動機會與經驗，充實課餘生活，養成合群情操。
- (二) 成立：
 - 1. 本校學生組織社團須有 10 人以上連署發起，並依照下列程序辦理。
 - 2. 填寫組織社團申請書及組織章程草案按表詳細填入，報由訓育組協辦教師轉呈學務主任，校長核准後，始得進行籌備。
 - 3. 公開徵求社員不得少於 30 人，如少於 30 人，必須經核准始得成立。
 - 4. 社團之命名一律冠以本校校名(至少四字“高雄高商”)。
 - 5. 本校學生社團籌組申請表，如此要點後附件。
- (三) 對象：一、二年級皆須參加社團活動，每位學生以參加一個社團為限。自治幹部類型社團例外，可由訓育組協辦教師協助加入第二社團，每學期社課時間得參與第二社團至多四次或一學期次數的二分之一。

二、社團運作：

- (一) 依據：經核准成立之社團，始准予展開活動。
- (二) 上課時間：
 - 1. 依照本校每學年訂立之團體活動實施規畫調整上課次數，一學期八次社團時間，時間安排在週三第 5、6 節，其他課餘活動時間，應依規定申請，核定同意後實施。
 - 2. 社團如利用其他正式上課時間活動時，應經指導老師同意，再轉陳學務處核准，否則以曠課論處。
- (三) 活動地點：由訓育組協辦教師統籌分配，並呈校長核准借用學校專科教室及各項設備。
- (四) 指導老師：由學校聘請校內外具有專長之熱心教師擔任指導，按性別平等教育法第 27 條第 4 項規定：「學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、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。」，符合以上規定得聘任之。
- (五) 社團幹部：
 - 1. 各社團設社長 1 人，綜理全社團事宜，由社員互選。
 - 2. 另設副社長 1 人及幹部若干人協助社長辦理社務。
 - 3. 社長或其他社團幹部表現不佳且經社團指導老師反應需撤換時，由學務處通知社團重新改選。
- (六) 社團費用：
 - 1. 各社團社費學校不代收，由各社團開社員大會決定。
 - 2. 各社團收支明細均須列入新卸任社長移交。
 - 3. 各項收支帳冊及社費，指導老師或學務處得隨時抽查，社團幹部須付社費保管之責或交由指導老師代為保管。
- (七) 社團刊物：
 - 1. 各社團所訂之章程，公約不得與政府所頒定法律、學校校規牴觸，否則一律無效。
 - 2. 各社團出刊之各種刊物、海報、公告、文件等，均應經指導老師核閱後，呈訓育組協辦教師核閱或學務處蓋章後才能公佈。



(八) 活動成果辦理：

1. 各社團應舉辦成果展示或發表會，以表現平時學習成果。
2. 成果發表會得邀請校際友團參與演出，但須事先向學校提出申請允准。本校社團參加友校演出亦同。
3. 全校性社團成果展示有：各學年度第一學期第一次週會社團展演、校慶社團成果展及歡送畢業生暨社團聯合成果展，歡迎各社團報名參加。

三、社團管理：

(一) 參加原則：學生參與社團活動以不影響學業成績及正常上課為最高原則。

(二) 公假申請：

1. 社團辦理公假，統由社長或負責幹部在活動 3 日前具名申請。
2. 公假單應經導師、指導老師（校外指導老師由訓育組協辦教師代理）、訓育組協辦教師等同意後，逕送學務處審核。
3. 一周最多只能申請兩次午休公假處理社團事宜。
4. 社團代表學校參加對外比賽一或辦理活動，活動前演練公假以不超過半天為原則。
5. 社團活動除因全校性活動及放假外不得無故停課。

(三) 活動紀錄：社團活動完畢，應確實填寫社團活動紀錄簿。每週活動前至學務處社團櫃領取紀錄簿，並於活動結束後送回訓育組協辦教師。

四、社團獎懲：

(一) 獎勵：

社團有義務協助學校辦理各項活動。熱心參加社團活動的同學記功敘獎。

(二) 懲處：

1. 社員參加社團活動視為正課。每節上課由指導老師點名，無故缺席者予以曠課處分。
2. 社團活動情況不盡理想或不夠認真得撤銷成立。
3. 每學期末學校得對各社團進行評鑑，社團須繳交留社名單及社團評鑑成果至學務處訓育組協辦教師。

五、其他注意事項：

- (一) 為避免有些社團人數過多，造成上課場地無法容納，各社團得自行設招生人數上限，並經學校核可後招生，額滿為止。
- (二) 各學年度第一學期選定社團，學期中不得轉退社，下學期始可填寫轉社單，辦理轉社事宜。
- (三) 各班參加社團名冊整理於雄商首頁公告。

六、本校學生社團管理要點，經校務會議通過後實施，修正時亦同。



高雄高商學生社團籌組申請表

填表日期： 年 月 日

社團 名稱	中 文				社 團 代 號 (免 填)
	英 文				
社 團 屬 性	☐ 學術性 ☐ 技藝性 ☐ 運動性 ☐ 音樂性 ☐ 服務性				
籌 組 時 間	年 月 日				
實 施 學 期	自 115 學年度第 1 學期起實施				
社團負責人		班級		聯 絡 電 話	
成立宗旨與 未來願景					
預定活動 項目					
指 導 老 師					
訓育組協辦 教師		學 務 主 任		校 長	



高雄高商籌組社團發起人簽名冊(至少 10 人)

社團名稱：

人次	姓名	班級	座號	手機	E-mail
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

(※本表如不敷使用，請自行影印)



高雄高商籌組社團發起幹部名冊(至少 3 人)

社團名稱：

職稱	姓名	住址/電子信箱	聯絡電話
指導 老師		住址：	住家：_____
		信箱：	公司：_____
社長	班級：2 年__班	住址：	住家：_____
	姓名：	信箱：(務必填寫，以便聯絡)	手機：_____
副社	班級：2 年__班	住址：	住家：_____
	姓名：	信箱：	手機：_____
財務	班級：2 年__班	住址：	住家：_____
	姓名：	信箱：	手機：_____

接續下頁



更多幹部資料

職稱	姓名	住址/電子信箱	聯絡電話
	班級：2 年__班	住址：	住家：_____
	姓名：	信箱：	手機：_____
	班級：2 年__班	住址：	住家：_____
	姓名：	信箱：	手機：_____
	班級：2 年__班	住址：	住家：_____
	姓名：	信箱：	手機：_____
	班級：2 年__班	住址：	住家：_____
	姓名：	信箱：	手機：_____
	班級：2 年__班	住址：	住家：_____
	姓名：	信箱：	手機：_____



高雄高商籌組社團組織章程範例

請依以下規範填寫

1. 12 級字
2. 標楷體
3. 標題請按順序陳述之
4. 請詳盡說明作為審核之參考

- 一、社團名稱
- 二、社團宗旨
- 三、社團組織及職掌
- 四、社員之權利與義務
- 五、社團負責人及幹部產生及罷免之方法與程序
- 六、指導老師聘請方式
- 七、年度重要行事
- 八、經費來源暨運用
- 九、其他



9. 學生出缺勤及德行評量考查施行要點補充規定

105.6.30 經 104 學年第 2 學期期末校務會議通過

110.7.2 經 109 學年第 2 學期期末校務會議通過

一、本要點依高級中等學校學生學習評量辦法第 3、21 至 27 條訂定之。

二、學生德行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、班級服務、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。

三、導師考核應參酌學生之智力、性向、興趣、家庭環境、社會背景等因素，依下列各款資料或紀錄，予以綜合評量。

- (一)導師及平日觀察學生個人行為及談話紀錄。
- (二)教職員對於學生行為之觀察及紀錄。
- (三)學生自我反省及互相檢討之紀錄。
- (四)訪問學生家庭紀錄。
- (五)學生校外生活指導委員彙送之資料或紀錄。
- (六)其他有關資料。

四、學生獎勵與懲罰依下列之規定：

- (一)獎勵：1. 嘉獎；2. 小功；3. 大功；4. 獎品(金)、獎狀及其他獎勵。
- (二)懲罰：1. 警告；2. 小過；3. 大過。

五、德行評量以學期為單位，由導師依評量項目，並參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄與評量。

六、導師依評量項目提出具體建議，作為學生輔導其轉學依據時，需經提學生獎懲委員會會議審議，報由校長核定，應輔導及安置之。

七、學習節數活動缺席(曠課)

- (一)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 42 節(含)者，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。學生缺課致影響課業時，應視其情形給予個別輔導。
- (二)學生曠課依據「高級中等學校學生學習評量辦法」規定辦理：「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三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算」，前項學校核准給假之假別，不包括事假。

八、非學習節數活動缺席，得視學生參與狀況，依教師輔導與管教學生辦法注意事項採取適當之正向輔導管教措施。

九、學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

十、學生學習評量結果，符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

- (一)修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。
- (二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。



- 十一、 學生違規有悔改實據者，得依「學生行善銷過實施辦法辦理行善銷過」辦理行善銷過；其因故休學者，德行評量保留，但仍得依規定申請行善銷過。
- 十二、重補修或延修於學期中實施，缺曠課併入學期德行考查，延修學生德行評量以該學期評定之。
- 十三、重補修或延修於寒、暑假實施，則德行考查，列為下一學期德行評量考查，並由任課教師依據實際出席結果、優缺點獎懲結果及學生日常生活表現等，進行適度獎懲，並於課程結束後將結果送學務處辦理。
- 十四、本辦法自中華民國 105 年 8 月 1 日施行。



10.高雄高商學生生活規定

112年1月19日經111學年度第1學期期末校務會議修訂通過

113年6月28日經112學年度第2學期期末校務會議修訂通過

113年8月29日經113學年度第1學期期初校務會議修訂通過

114年6月30日經113學年第2學期期末校務會議修訂通過

115年6月30日經114學年第2學期期末校務會議修訂通過

一、請假規定：

- (一) 因事或病不能到校上課或出席各種集會時應依規定請假，未經核准擅自缺席者以曠課論。
- (二) 請假種類：事假、病假、喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、公假及身心調適假或其他特殊事故，經導師或其他行政單位提供佐證後，給予准假：
 - 1. 事假：因事請假須事先辦妥或先電話及其他連絡方式向導師請假，並於返校當日起 3 日內辦妥請假手續，若未依規定完成請假手續則以曠課論處。
 - 2. 病假：請病假須依規定辦理請假手續，應先以電話及其他連絡方式向導師請假；如請連續2天（含）以上時，須持有醫院診所收據或醫生證明且經查證屬實符合規定。另如就醫後經醫療院所診斷為法定傳染病（依據衛生福利部疾病管制署傳染病病例定義之分類），依相關規定核予假別。
 - 3. 喪假：
 - (1) 須於百日內得依民間習俗分次請假，請假時須檢附相關證明，若無證明文件則以事假論。
 - (2) 祖父母、外祖父母、父母死亡者給予喪假七天。
 - (3) 親兄弟姐妹死亡者給予喪假三日。
 - (4) 血、姻三等親內親屬死亡者給予喪假一日。
 - 4. 產前假：得以時計，可分次申請，不得保留至分娩後。以8日為限，超過8日依事假辦理。
 - 5. 娩假：一次請畢。以42日為限，超過部分依事假辦理。
 - 6. 流產假：一次請畢。懷胎滿5個月以上，以42日為限，超過部分依事假辦理。懷胎滿3個月以上未滿5個月，以21日為限，超過部分依事假辦理。懷胎未滿3個月，以14日為限，超過部分依事假辦理。
註：第4、5、6項皆須檢附合法醫療機構或醫院證明書。
 - 7. 育嬰假：女學生撫育子女未滿3歲前，持有證明者，每學期可申請5天，得分次申請。
 - 8. 生理假：每月得請1日。
 - 9. 公假：
 - (1) 請檢附相關證明或由相關處室之指派師長簽證後逐級核准。



- (2) 指導老師務必於公假當日或當節課督促並完成公假同學點名，並於當天放學前將公假單送回學務處，如當天放學前未送回即不予准假，視同曠課。

10. 身心調適假：每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。

二、請假注意事項：

- (一) 事假須於事前辦妥或先電話及其他連絡方式向導師請假，須於返校當日起 3 日內辦妥請假手續，否則以曠課論，不准事後辦理。
- (二) 病假應先以電話及其他連絡方式向導師請假，並須於返校當日起 3 日內辦妥請假手續，如連續2天(含)以上須持有醫院診所收據或醫生證明，否則第2天(含)以上皆以事假計。
- (三) 逾時請假經勸導後仍未改正，該次請假恕不受理核辦。
- (四) 考試期間或重大集會(如：週會、開學典禮、休業式、畢業典禮及校慶等)非重大事故，不得請假。
- (五) 考試期間或重大集會(如：週會、開學典禮、休業式、畢業典禮及校慶等)請病假時應檢具醫生診斷證明書，並於返校當日內辦妥請假手續。
- (六) 請公假須於校務行政系統登錄公假申請單，並由負責師長證明並告知導師及任課教師後，送至生輔組辦理公假手續。
- (七) 不得借用他人使用過之請假卡，否則依校規懲處。
- (八) 學生請假卡由學校印發，同學應妥為保存不得損毀或隨便塗改。
- (九) 請假期滿仍不能到校上課者，得由家長親自到校續假。
- (十) 因特殊情況須請假2天以上而不及事先請假者請先以電話或其他連絡方式向導師報備，事後補假。
- (十一) 另以參訪或家庭旅遊為由的事假3日(含)以上，學生應於返校 3 日內繳交3000字以上的心得報告，以完成請假手續。
- (十二) 生理假：
 - 1. 學生每月可因生理日之不適，請生理假1日。
 - 2. 生理假不影響全勤獎且不納入成績考核。
 - 3. 該假別無需出示證明，但仍須依規定完成請假程序。
- (十三) 身心調適假：
 - 1. 應出具家長或實際照顧者同意之證明，並依學校規定完成請假手序，並不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
 - 2. 「到校前」請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
 - 3. 「到校後」請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送第1項之證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
 - 4. 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。



5. 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

(十四) 外出請假注意事項：

1. 到校後必須外出時，應先經導師核准，填妥外出單後，才可離校，否則依不假外出處分，請假外出仍須憑請假卡辦妥請假手續，否則以曠課論。
2. 任何外出均需經導師之核准。
3. 學生因公外出時，須有關處室填具外出單。
4. 學生臨時發生疾病必須外出時，須經校護檢查屬實。由家長到校接回，並填寫外出單始可外出。
5. 學生如有特別事故而必須請假外出時，須填寫臨時外出證明單並由導師或師長與家長聯繫後簽名持單外出，並於返校後補請假手續。
6. 學生團體外出時，須具申請書申請，經學務主任及校長核准後，始可外出。

三、請假程序：

- (一) 先向導師報告，以電話或其他聯絡方式聯繫。
- (二) 填妥請假卡，請由「家長」於請假卡上書寫敘明理由並簽名或蓋章後連同證明文件陳送准假權限師長簽署。
- (三) 無論個人或團體如未按手續辦理請假，擅自離校得斟酌當時情形，按校規懲罰。

四、准假權限：

- (一) 3天以下（不含3天）內由導師核准。
- (二) 3至5天（含5天）由導師、生輔組長審核、學務主任核准。
- (三) 6天（含6日）以上由導師、生輔組長、學務主任審核後陳請校長核准。

五、交通安全規定：

- (一) 徒步：
 1. 依人車分道措施，一律由學校大門進出，未經許可不得由側門進出或跨越校園圍牆。
 2. 穿越馬路時應走在有紅綠燈指示之行人穿越道路及斑馬線。
 3. 不可任意穿越馬路，以免發生危險。
- (二) 家長接送：

家長車輛請停放在家長接送區（校門口兩側）靠邊停接送同學，避免阻礙交通及影響學生上放學行人安全。
- (三) 公車、火車、捷運通學：

搭乘公共交通工具通學時，應注意秩序及禮節，排隊上車避免爭先恐後，在車內不可大聲喧嘩或違反社會風俗之行為。
- (四) 騎乘腳踏車：
 1. 須於每學期第一週由班級幹部統一向校安中心申請腳踏車停車證，並停放於平面停車場，不得任意停放於校園週邊騎樓以免失竊及引起附近居民抱怨。
 2. 須佩戴腳踏車專用安全帽。
 3. 遵守交通規則，不得有逆向、單車雙載，兩車併行或未依燈號行駛等行為；亦不可超速，應與前車保持適當距離。在慢車道上要靠右行駛，不可在快車道及人行道上行駛。



(五) 騎乘機車：

1. 學生年滿18歲並考取機車駕照後，經家長同意依規定至校安中心申請學校機車證，申請核可後始得停放學校停車場（需備妥申請書、機車行照、本人駕照影印本、第三責任險證明）。
2. 騎乘機車時須戴安全帽，不得雙載、在校內騎車或任意停放於校外。
3. 無照騎乘機車，依校規處份外另須接受交通安全講習。累犯屢勸不聽者除加重處份外，將依規定通知警方協處。
4. 騎乘機車飆車或無照騎機車等校外違規事項若經警察機關查獲通知學校，應參加交通安全講習。

(六) 交通違規輔導：

1. 學生騎乘機、踏車所有違規事項，均送請導師及輔導教官瞭解違規原因並通知家長，共同協助學生改過以免再犯。
2. 學生重大違規或累犯學生，除應參加交通安全講習外，並送輔導室加強輔導。
3. 校安中心每月針對違反相關規定學生實施交通安全講習。

六、教室生活規定：

- (一) 教師上下課，全體學生應起立致敬問好，答禮後始得坐下。
- (二) 學生上課必須攜帶課本，不得藉故不到課。
- (三) 教師授課時，學生應聚精會神靜心聽講。
- (四) 上課時不可閱覽與本科無關之書籍及作業。
- (五) 教室內不可大聲喧嘩。
- (六) 教室門窗不准懸掛衣帽及任意拆卸。
- (七) 不可在教室擅自使用電器及通訊用品及充電等。
- (八) 午休時間須在教室午休，不得假藉任何理由逗留校園，違者依校規論處。
- (九) 教室內外保持乾淨，抽屜垃圾應每天清除。
- (十) 禁止在教學區(教室內及走廊)丟球及各項球類運動。
- (十一) 使用教室資訊設備，以班級務為優先，不得擅自上網聊天或從事非課業所需軟體下載及收視影片。

七、遺失物品交領規定：

- (一) 凡於校園內拾得物品，不論貴重與否均須交校安中心登記招領。
- (二) 如匿藏不交者一經查覺即以侵佔論。
- (三) 凡遺失物品者，須先到校安中心查閱遺失物品招領單，如有遺失物品，得來校安中心領回，倘若沒有，再行報失，以便協尋。
- (四) 領取遺失物品時，須先說明認記，符合者方予簽名領回，不得私自攜取。
- (五) 如冒領遺失物品者，一經查覺，即以欺騙議處。
- (六) 未遺失而偽報者，發覺時亦加重議處。
- (七) 失物品一經發給拾得者後，失主不得再請求追回。



八、飲食生活規定：

- (一) 飲食使用地點限教室、合作社、開會時之會議場所。
- (二) 校內外禁止邊走邊吃。
- (三) 視聽特別教室、電腦教室、音樂教室、實驗室、圖書館、活動中心等場所禁止攜帶食物、飲料入內。
- (四) 用畢飲料、食物、瓶罐、紙盒，應置於垃圾桶內，不可隨意放置。
- (五) 上課時間桌面不宜放置食物、飲料及茶杯。
- (六) 個人書籍、雜物應置於抽屜內。
- (七) 玄關走廊及階梯無論上課或放學時間禁止就地飲食。
- (八) 午餐可以自帶飯盒或向合作社訂購（由衛生局檢驗通過之飯盒製造業者，每天提供不同菜色便當讓同學選購）。如家長為子女親送飯盒（以一份為宜），請於飯盒附加班級、姓名標示，送至大門口警衛室，同學利用下課時前往領取。本校不得使用免洗餐具，請同學自行攜帶餐具。
- (九) 依教育局明文規定為維護學生飲食衛生及安全，避免發生食物中毒之意外，本校禁止私自向外訂購食（飲）品。

九、值日生服務規定：

- (一) 各班自訂規則由同學輪流擔任之。
- (二) 每日值日生，均須遵守本規定。
- (三) 值日生需將教室內及教室四周環境打掃整潔，如有垃圾應立即清理、分類丟置垃圾桶。
- (四) 在教師下課後，立即將黑板擦淨。
- (五) 每日將垃圾分類後，資源垃圾送回收站，一般垃圾丟至垃圾車。
- (六) 班上發生臨時事件報告導師或學務處。
- (七) 離開教室、上外堂課時應將教室門窗上鎖後參加上課（其他同學應予協助）。
- (八) 擔任值日生不可擅自停留教室或規避集會。
- (九) 值日生須認真服務，不得有敷衍情事。
- (十) 放學要關電燈、關電風扇、電腦關機，並關鎖門窗。

十、放學後生活規定：

- (一) 放學後留校(逾18:00)或假日返校自習，需先告知家長，全程有師長陪同指導，經申請校方同意後方可留（返）校。
- (二) 學生有下列情事之一者，視情節輕重嚴予議處：
 - 1. 擅自開啟已關閉教室之門窗者。
 - 2. 故意破壞公物者。
 - 3. 擾亂秩序者。
 - 4. 任意塗寫文字者。
 - 5. 其他有違規行為表現者。
- (三) 自修完離開教室前，務必要關電燈、電風扇並關鎖門窗。



11. 高雄市立高雄高商學生在校作息規劃要點

107 年 1 月 19 日校務會議通過

112 年 1 月 19 日校務會議修訂通過實施

114 年 6 月 30 日校務會議修訂通過實施

115 年 6 月 30 日校務會議修訂通過實施

一、依據：

- (一)教育部 105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」及高雄市政府教育局 106 年 9 月 4 日高市教高字第 10635565500 號函辦理。
- (二)教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379A 號函「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」修正規定。

二、目的：為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長生理需求，健全身心發展、培養主動學習、提升學習品質為目的。

三、規劃原則：

- (一)依據學生需求、學校條件、社區特性及社會期待，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素，訂定學生在校作息時間相關規定。
- (二)依十二年國民基本教育課程綱要總綱規定：學習節數每週 35 節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他非學習節數之時間及活動內容，由學校依教育局函送之注意事項納入作息時間規劃辦理。前項學習節數，每日排課以七節為原則，學校如有特殊需求，提報教育局許可後實施。
- (三)訂定學生每日上學及放學時間；如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，學校得調整部分上、放學時間。
- (四)學生如因個人或家庭因素，提早上學或延遲放學時，學校應本維護學生安全之責，提供適當安置場所或相關措施。
- (五)學校於上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日；當週其餘日數，應由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。
學校於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成及評量。
- (六)學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入「高級中等學校學生學習評量辦法」出缺席紀錄，惟得記錄學生參與狀況；但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。
前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄，通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- (七)學校實施學習輔導，依「高雄市高級中等學校學習輔導實施要點」規定辦理。
前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
- (八)學校訂定學生在校作息時，依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施。



四、本校學生在校作息時間規劃：

時間	節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
07:30-08:10	晨間活動	自主規劃運用				
		8:10 以前抵達上課地點				
08:10-09:00	第一節					
09:10-10:00	第二節					
10:10-11:00	第三節					
11:10-12:00	第四節					
12:00-12:30	午餐					
12:30-13:10	午休					
13:20-14:10	第五節					
14:15-15:05	第六節					
15:05-15:25	打掃時間					
15:25-16:15	第七節					
16:20-17:10	課後輔導					

五、注意事項：

(一)到校：

開放之學生自主學習時間，考量學生安全與健康，請於到校後直接進教室進行自主學習課程，晨間活動時間禁止進行各項運動。

(二)定期考查期間(包含段考期間之下課)：

非經申請同意，不得進行班級集體活動(如校慶進場練習、公民訓練表演等)以及從事各項球類活動。

(三)午休：

1. 如接受補考、課後輔導、公差或愛校服務由相關單位開立證明單。
2. 不得使用手機、其他 3C 產品、從事與課業無關之休閒活動或進行球類運動。

(四)放學：

1. 教學區鐵捲門於 18:00 時關閉。
2. 放學後，因公需留在教室者，需向學校申請通過後始可留校，並於 18:00 前離開。

(五)上下課時間統一以學校鐘聲為主，上課時間每節課 50 分鐘，學生均應按照學校上課鐘聲準時進入教室，每節上課鈴響開始計算，遲到 15 分鐘(含)以上即以曠課計(以下為遲到)；因前往各處室洽公、公差或晤談，耽誤上課時，請攜證明向任課老師銷假上課。

(六)凡下課前未經任課教師同意，擅自離開課堂者以曠課登記之。

六、本規劃事項未列入者，依十二年國民基本教育課程綱要總綱及相關法令規定辦理。

七、本校學生在校作息時間規劃案，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

12.高雄高商學生服裝儀容規定

111 年 11 月 8 日服裝儀容委員會訂定
112 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
114 年 12 月 19 日服裝儀容委員會訂定
115 年 1 月 20 日校務會議修訂通過

壹、依據：

依據教育部「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」及本校教師輔導與管教學生辦法，並參酌本校實際情形訂定本校學生服裝儀容規定。

貳、目的：

為使學生養成儀容端莊，精神飽滿之良好生活習慣，並確保校園安全為目的。

參、服裝：服裝按規定穿著，並經常保持整潔。

一、校服：

(一) 制服上衣：

1. 年級識別應依規定繡製完整，褪色及模糊不清者應立即予以更新。校名及學號繡在左口袋正上方；班級、年級條槓繡在右側正上方，其寬度不超過 10 公分。
2. 上衣繡製顏色：深藍色。（學號、年級條槓及校名）
3. 班別繡製顏色：紅色

校名	學號 (新生為 6 碼)	年級條槓	班別	
顏色：深藍色 位置：左側口袋學號上方	顏色：深藍色 位置：左側口袋上方	顏色：深藍色 位置：右側約與學號同高處，寬度不超過 10 公分	顏色：紅色 位置：年級條槓中央	

(二) 制服褲、裙：

1. 制服褲子之穿著應長短合宜，褲管應為直筒蓋住腳踝不得過長或過短；裙長以在膝蓋中線附近為佳。
2. 制服褲（裙）子之顏色、款式應符合學校規定。
3. 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇季節服裝。

(三) 運動服：

1. 應穿著學校所規定之運動服裝，不得穿著非學校製式之運動服裝，並於運動服上衣高雄高商字樣下方繡上學號（深藍色，6 碼）。
2. 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲運動服。
3. 運動服外套可配合制服或運動服裝穿著，並應於右下角繡學號(深藍色)。

運動服繡製方式 (新生為 6 碼)		外套繡製方式 (新生為 6 碼)	
顏色：深藍色 位置：右側校名下方		顏色：深藍色 位置：右側下擺白色部位	



(四) 鞋子 (顏色不限制)：

1. 皮鞋、多功能訓練鞋、慢跑鞋、籃球鞋等運動鞋類，不得穿著靴子及高跟鞋，且校內不得換穿拖鞋或打赤腳。
2. 不得穿著涼 (拖) 鞋到校 (受傷或特殊天候因素除外，且若為天候因素，至校後應換上規定之鞋襪)。

(五) 學校認可之其他服裝 (如班服、校隊服)：

3. 服裝設計需有「班別」、「校徽」、「中文校名」與「英文校名」四者至少一項；校徽印製大小至少為 $8 \times 8 \text{ cm}^2$ ，校名字體每字至少為 $4 \times 4 \text{ cm}^2$ ，可清楚辨識，並標示在服裝正面，不可私自以便服縫製校徽。
4. 穿著須注意整潔大方之原則，且班級服裝或社團服裝的設計不可包含粗鄙不雅、冒犯他人或妨害公共秩序之語言或圖形。
5. 未符合以上原則皆視為便服，一律禁止在校穿著。

二、服裝穿著時機：

- (一) 上學、放學或平日於校內得選擇合宜混合穿著學校校服，每日所穿著到校服裝，以班為單位統一規定週一至週五穿著校服，週三班服日可全班統一上半身班服，下半身校服。
- (二) 學校開放學生於社團課時段，可合宜混合穿著社團服裝，社團課結束後應換回本校校服。
- (三) 重要之活動，例如各次期中考、週會、開學典禮、畢業典禮、校慶暨運動大會、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等，須穿著統一規定之校服。
- (四) 體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。
- (五) 上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
- (六) 除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式。
- (七) 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
- (八) 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學生可在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
- (九) 參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

三、一般規定：

- (一) 應背制式書包 (後背包或側背包可擇一攜帶)，不得以立可白、原子筆或其他方式加註文字、圖案在背帶或表層，而改變校徽者亦屬違規。
- (二) 服裝式樣 (含質料、顏色、校名及校徽、釦子、袖子等項目) 依合作社採購規格為準。

肆、如有違反以上服裝儀容規定者，將採取適當且合乎比例原則之輔導及管教措施，如正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協助處理、書面自省及靜坐反省等。

伍、本規定經服裝儀容委員會訂定，送校務會議通過，陳校長核定後施行，修訂時亦同。



13. 高雄市立高雄高商服裝儀容委員會設置要點

112 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

115 年 1 月 20 日校務會議修訂通過

一、依據：

- (一)高級中等教育法第廿六條「高級中等學校為推展校務，除依法應設之委員會外，經由校務會議議決後，得設各種委員會；其組成及任務，由各校定之。」。
- (二)學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第21條。
- (三)教育部109年8月3日臺教授國部字第1090072127A號「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

二、目的：

為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，學校應設常設或任務編組之服裝儀容委員會，且以舉辦校內公聽會、說明會、進行全校性問卷調查或其他民主參與方式，廣納學生及家長意見，訂定學生服裝儀容之規定，經校務會議通過，以創造開明、信任之校園文化。

三、服儀儀容委員會(以下簡稱委員會)置委員9人，其委員如下：

- (一)學生代表3人：由學聯會推派。
- (二)行政人員代表2人：由學務主任、生輔組長擔任。
- (三)教師代表3人：由3位級導師擔任。
- (四)家長會代表1人：由家長會推派。

四、委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

五、委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

六、學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

七、委員任期採學年制，任期為每年8月1日起至次年7月31日止。委員因故出缺時得另行遴聘之，其任期至原任期屆滿日止。

八、服裝儀容委員會之任務如下：

- (一)學生服裝儀容規定之審議。
- (二)學校校服（制服、運動服）款式、材質（例如排汗、透氣、透光）及其他相關事項之審議。
- (三)學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。
- (四)學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。
- (五)班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。
- (六)其他服裝儀容相關事項之審議。

九、相關服裝穿著及儀容討論事項，委員會得由學生代表大會於會議召開前，提供學生意見內容、問卷調查等相關資料，以協助完成會議簡報或書面資料。

十、校務會議審議學生服裝儀容規定時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。

十一、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。



14. 學生獎懲辦法

106.1.20經105學年第1學期期末校務會議通過施行
112年6月30日經111學年度第2學期期末校務會議修訂通過
113年1月19日經112學年度第1學期期末校務會議修訂通過
113年6月28日經112學年度第2學期期末校務會議修訂通過
113年8月29日經113學年度第1學期期初校務會議修訂通過
115年6月30日經114學年度第2學期期末校務會議修訂通過

- 第一條 高雄市立高雄高商(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「高雄市立高雄高商學生獎懲辦法」(以下簡稱本規定)。
- 第二條 本規定之目的如下：
- 一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
 - 二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
 - 三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
 - 四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。
- 第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：
- 一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
 - 二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
 - 三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
 - 四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
 - 五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。
- 第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：
- 一、行為之動機與目的。
 - 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
 - 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
 - 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
 - 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
 - 六、行為後之態度。
- 第五條 學生獎勵與懲處措施如下：
- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功、獎品(金)、獎狀及其他獎勵。
 - 二、懲處：分為警告、小過、大過。
- 第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：
- 一、禮節週到足為同學模範者。
 - 二、團體活動確有成績表現者。
 - 三、節儉誠實，足為同學模範者。
 - 四、拾物不昧，其價值輕微者。
 - 五、課業、生活言行較前進步，有事實表現者。
 - 六、值日生特別盡職者。
 - 七、擔任公差、勤務或各級幹部負責認真。
 - 八、勸告同學向上者。
 - 九、體育運動時表現運動道德優良者。



- 十、領導同學為團體服務者。
- 十一、愛護公物有具體事蹟者。
- 十二、在車船上讓座於尊長、老弱、婦孺，凡經他人向本校反映者。
- 十三、學生經推派代表學校參加對外活動表現優良者，依附錄之獎勵標準敘獎。
- 十四、服從師長指導，全力以赴者。
- 十五、打掃整潔工作積極負責，態度認真足為同學模範者。
- 十六、愛護環境、珍惜資源、環保回收等，有具體優良事蹟者。
- 十七、全年級整潔競賽連續3週優等獎班級，該班同學中認真打掃者。
- 十八、其他優良行為合於記嘉獎者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、行為誠正，足以表現校風有具體事實者。
- 二、擔任班級或自治幹部負責盡職表現優良者。
- 三、維護公物使團體利益不受損害者。
- 四、倡導正常課餘活動成績優良者。
- 五、具愛國情操，行為表現對社會大眾有正面教化意義者。
- 六、熱心公共服務能增進團體利益者。
- 七、見義勇為能保全團體或同學利益者。
- 八、敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- 九、檢舉弊害經查明屬實者。
- 十、拾物不昧其價值貴重者。
- 十一、參加各種服務成績優良者。
- 十二、維護團體秩序表現優良者。
- 十三、其他優良行為合於記小功者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 二、愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 三、參加各種服務，成績特優者。
- 四、檢舉重大弊害，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- 五、拾物不昧其價值特別貴重者。
- 六、長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有具體事蹟者。
- 七、經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得表揚者。
- 八、有特殊義勇行為，並獲得優良之表現者。
- 九、有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- 十、長期為校服務，確有績效足為全校學生楷模者。
- 十一、其他優良行為合於記大功者。
- 十二、有第七條各款事蹟之一而情節特殊者，予以特別獎勵。

第九條 有下列事項之一者記警告：

- 一、不遵守學生生活規定，情節輕微者。
- 二、不按規定進出校區者，經勸導後仍未改正者。
- 三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 四、上課時(含早自修、午休、自習課、輔導課)未依規定使用電子產品，經勸導後



仍未改正者。

- 五、不遵守學校公共秩序，影響團體秩序或他人權益，情節輕微者。
- 六、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 七、無故不服從自治或班級幹部糾正而係初犯者。
- 八、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 九、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 十、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十一、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十二、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。
- 十三、禮貌不週，經勸導後仍未改正者。
- 十四、學生於校內(外)言詞或行為致他人名譽受損或影響團體秩序，情節輕微者。
- 十五、擔任值日生、班級幹部或自治幹部不盡職者。
- 十六、在學校玩撲克牌、麻將等(未賭博者)。
- 十七、不遵守教室生活規定情節輕微者。
- 十八、不遵守飲食生活規定情節輕微者。
- 十九、未做整潔工作者經勸導後仍未改正者。
- 二十、對所負責環境區域未盡打掃之責，經勸導後仍未改正者。
- 二十一、未於規定時限內完成選課，致影響他人選修權益，經勸導無效者。
- 二十二、未經同意擅自進入他班教室或專科教室，經勸導後仍未改正者。
- 二十三、學生於在校期間，未經當事人同意，進行拍照、錄影、錄音，或將所取得之影像、聲音、照片等檔案，上傳至網路、社群媒體、通訊軟體或以其他方式公開傳播，侵犯他人隱私，情節輕微者。

第十條 有下列事項之一者記小過：

- 一、不遵守學生生活規定，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二、不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者(含不假離校外出)。
- 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。
- 四、上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 五、不遵守教室生活規定或不遵守請假規則，屢勸不聽，情節尚非重大者。
- 六、蓄意規避學校公共服務，影響團體秩序或他人權益，情節重大者。
- 七、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- 八、拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 九、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- 十、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 十一、違反考試規則，情節輕微者。
- 十二、毆打他人，情節輕微者。
- 十三、冒用或偽造點名簿及他人學號、變造文書、準文書、印章印文、署押情節輕微者。
- 十四、有竊盜行為，但有悔意者。
- 十五、吸菸(電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
- 十六、攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。
- 十七、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水、跳水、游泳、衝浪或發布相關防災警報後仍強行從事具危險性、傷害性之活動而造成自身或他人身體傷害，情節尚非重大者。
- 十八、出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 十九、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐



嚇他人，勸導不聽，再犯者。

二十、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。

二十一、經本校性別平等教育委員會或所組調查小組調查報告確認有性騷擾、性剝削或性霸凌行為，且情節輕微者。

二十二、欺騙師長，情節輕微者。

二十三、擔任值日生、班級幹部或自治幹部不盡職以致影響他人權益者。

二十四、學生於校內(外)言詞或行為致他人名譽受損或影響團體秩序，情節嚴重者。

二十五、未確實遵守性別平等教育委員會決議事項，情節輕微者。

二十六、經本校霸凌事件因應小組決議或霸凌調查小組調查報告，確認有霸凌行為，且情節輕微者。

二十七、未經同意擅自進入他班教室或專科教室，經勸導後仍未改正者，且情節嚴重者。

二十八、學生於在校期間，未經當事人同意，進行拍照、錄影、錄音，或將所取得之影像、聲音、照片等檔案，上傳至網路、社群媒體、通訊軟體或以其他方式公開傳播，侵犯他人隱私，且情節嚴重者。

第九條 有下列事項之一者記大過：

一、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。

二、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。

三、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

四、違反考試規則，情節嚴重者。

五、毆打他人致傷，情節嚴重者。

六、冒用或偽造點名簿及他人學號、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。

七、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

八、吸菸(電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。

九、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。

十、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水或發布相關防災警報後仍強行從事具危險性、傷害性之活動而造成自身或他人身體傷害，屢勸不聽或情節嚴重者。

十一、出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。

十二、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

十三、參加校外不良幫派組織者。

十四、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

十五、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。

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

十七、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。

十八、經本校性別平等教育委員會或所組調查小組調查報告確認有性侵害行為屬實者。

十九、經本校性別平等教育委員會或所組調查小組調查報告確認有性騷擾、性剝削或性霸凌行為，且情節重大者。

二十、態度傲慢、藐視、欺騙師長及教職員工，情節嚴重者。



- 二十一、不遵守教室生活規定或不遵守請假規則，情節嚴重，藐視學校相關規定者。
- 二十二、未確實遵守性別平等教育委員會決議事項，情節嚴重者。
- 二十三、經本校霸凌事件因應小組決議或霸凌調查小組調查報告，確認有霸凌行為，且情節嚴重者。

第十二條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其法定代理人、家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十三條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- 二、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 三、大功、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 四、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，知會當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其法定代理人、家長或監護人配合輔導事宜。

第十四條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十五條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依「高雄市高級中等以下學校提供家庭教育諮商輔導辦法」相關規定辦理。

第十六條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十七條 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。

第十八條 本辦法經校務會議通過後實施。

附錄：參加校外各類比賽獎勵標準表

比賽性質	第一名 (特優)	第二名 (優等)	第三名 (甲等)	第四名 (優選)	佳作 (入選)
全 國	大功壹次 小功貳次	大功壹次	小功貳次	小功壹次	小功壹次
全市(不分區)	大功壹次	小功貳次	小功壹次	嘉獎貳次	嘉獎貳次
全市(分區)	小功貳次	小功壹次	嘉獎貳次	嘉獎壹次	嘉獎壹次
校 際	小功壹次	嘉獎貳次	嘉獎壹次	嘉獎壹次	嘉獎壹次
備 註	1. 其他校外機關單位之比賽得比照校際競賽獎勵之。 2. 同一比賽分階段競賽之成績以不重複獎勵為原則。 3. 全國高級中等學校專業群科專題及創意製作競賽，複賽比照全市(分區)、決賽比照全國(不分區)。				



15.高雄高商學生獎懲委員會設置要點

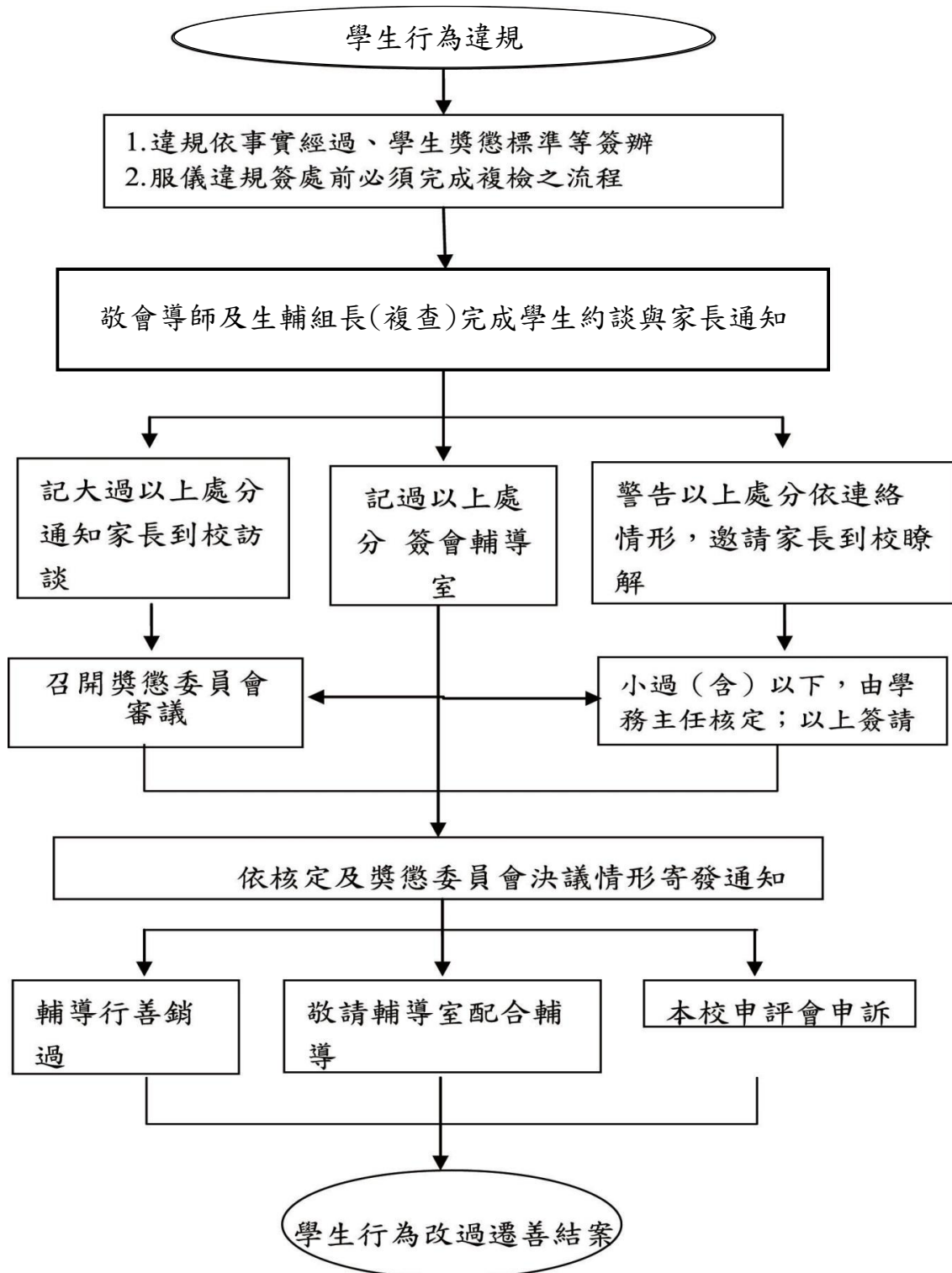
經 106.01.20 期末校務會議通過

- 第一條 為培養學生重榮譽、守紀律之精神，依據教育部高級中等教育法第五十二條及高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法第三條之規定組織學生獎懲委員會（以下簡稱本會），並訂定本要點。
- 第二條 本要點所稱學生，指取得本校學校正式學籍註冊之在學學生。
- 第三條 本會任務為審議下列事項：
- 一、學生獎懲規定草案之訂定及修正。
 - 二、學校年度學生獎懲教育工作計畫。
 - 三、學生記大功或大過以上之獎懲建議案件。
 - 四、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
 - 五、經本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。
 - 六、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。
- 第四條 本會置委員十一人至十五人，由學務主任兼任召集人；執行秘書由生輔組長兼任；委員分別由教務主任、主任教官、實習主任、家長會代表、導師及教師代表（由校長聘任）及學生代表四人等共同組成。前項兼任行政職委員任期，依職務調整，導師代表、教師代表任期一年，學生代表任期一年，連選得以連任。各年級導師代表、教師代表、家長代表及學生代表人數合計不得少於二分之一；單一性別人數不得少於三分之一。本校學生申訴評議委員會之委員，不得兼任本會委員。本會審議特殊教育學生獎懲事件時，應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員。
- 第五條 本會視任務需要不定期召開會議，每學期應至少召開一次，由召集人召集並為主席；召集人因故不能出席時，由校長指定委員一人代理之。
- 第六條 本會會議應有二分之一以上委員之出席，出席委員過半數之同意始得作成決議；正反意見同數時，取決於主席。
- 第七條 本會委員應親自出席本會會議及參與表決，不得代理。本會委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，校長得解除其委員職務，並依第四條第二項規定補聘（派）兼之。
- 第八條 本會委員對於議案有利害關係者，應自行迴避，不得參與開會及表決。本會委員有前項所定情形而不自行迴避，或有具體事實足認對於議案有偏頗之虞者，受獎懲學生及其法定代理人得申請其迴避或由召集人令其迴避。前項申請迴避，應於評議決定書作成前，舉其原因及事實，向本會為之。本會主席有第一項及第二項所定情形之一者，由委員互推一人擔任主席。迴避之委員，不計入該項議案之出席及表決委員人數。
- 第九條 本會審議學生獎懲事件，應本公正、公平及不公開原則，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，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。



- 第十條 本會為審議學生獎懲事件，得決議推派委員或另聘相關人員，組成三人以上之專案小組進行調查，並作成報告提本會會議審議。專案小組調查過程應保護受獎懲學生及其他關係人之隱私。
- 第十一條 本會審議學生獎懲事件時，學校全體教職員工生有提供相關資料及配合說明之義務。
- 第十二條 學生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，停止該獎懲事件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人或單位、學生、學生之法定代理人或關係人。經本會依規定停止獎懲事件之審議，於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員或單位。
- 第十三條 本會之獎懲評議決定，除前條規定外，應自收受學生獎懲事件書面提案或交議之次日起二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人或單位、受獎懲學生及其法定代理人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。前項期間，依前條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算。
- 第十四條 本會審議學生懲處事件，應以書面通知受懲處學生及其法定代理人，得以書面或到場陳述意見；必要時，得以書面通知利害關係人，或由其向本會申請並經本會同意後，到場陳述意見。本會審議學生懲處事件，得邀請提案人或單位、社工師、心理師、學者專家或有關機關或單位派員到場陳述意見。依前二項規定到場說明之學生與其法定代理人及利害關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。
- 第十五條 本會審議學生獎懲事件之評議及復議決定，以無記名投票方式決議之。本會審議事件之評議及復議過程、個別委員意見、受獎懲學生與其法定代理人或關係人之隱私及其個人資料，均應保密。
- 第十六條 校長對本會獎懲評議決定有不同意見時，應以書面敘明理由，自評議決定日起7日內，送請本會復議；本會應自收受後7日內作出復議決定。經本會二分之一以上委員出席，出席委員三分之二以上決議維持原決定或其他獎懲評議決定時，校長應即核定，並予發布執行。復議決議未達前項比例者，本會應依校長意見作成評議決定。
- 第十七條 本會學生獎懲事件之評議決定，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議決定書，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，以書面送達受獎懲學生及其法定代理人。前項救濟方式，應於評議決定書末附記，受獎懲學生及其法定代理人如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依高雄市高級中等以下學校學生申訴事件處理辦法，以書面向學校學生申訴評議委員會提出申訴。
- 第十八條 學校應依本會評議決定，落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。
- 第十九條 學校應指定專人或專責單位，辦理本會行政作業。
- 第二十條 本會兼任人員均為無給職。
- 第二十一條 本要點修正案經校務會議通過後施行，再修正時亦同。

16.校內違規通知及處分流程





17. 學生行善銷過實施要點

111 年 4 月 12 日 110 學年度第二學期第 1 次學生獎懲委員會審議修正

111 年 6 月 30 日 110 學年度第二學期期末校務會議修訂通過

壹、依據

- 一、依「教師輔導與管教學生辦法注意事項」辦理。
- 二、本校學生出缺勤及德行評量考查施行要點補充規定辦理。

貳、目的：

鼓勵學生改過自新，自省自勉，敦品勵德，奮發向上，為使教育功能之發揮並落實輔導工作，以提供學生改過自新的機會，使其能奮發向上，敦品勵學，自我約束、管理與輔導工作相結合為目的，特定本辦法。

參、申請處理作業規定：

- 一、受理對象：在校期間受警告以上處分之違規學生，處分確定後經觀察考核期滿後確有悔悟及改過自新之誠意者。
- 二、申請方式：
申請人至生輔組領取服務行善銷過申請暨執行紀錄表，經導師及輔導教官同時審核其行為及態度，確有改善、悔悟及改過自新之誠意者，經生輔組核准考核日期後，方可通過申請開始執行公共服務。

三、執行與考核：

- (一)受警告處份者，依規定提出申請，完成公共服務後，由認輔老師考核通過後，交導師、輔導教官及生輔組長完成審查，由學務主任核定處份紀錄註銷。
- (二)受記過處份者，依規定提出申請，完成公共服務後，由認輔老師考核通過後，交導師、輔導教官及生輔組長完成審查，由學務主任核定處份紀錄註銷。
- (三)受大過處份者，依規定提出申請，完成公共服務後，由認輔老師考核通過後，交導師、輔導教官、生輔組長及學務主任完成審查，由校長核定處份紀錄註銷。
- (四)學生完成行善銷過紀錄經審核合格後，由學生親自送交生輔組彙整，經權責人員審查並核定通過後送學務處註銷其記錄。
- (五)每人每次申請銷過，應將該筆紀錄所有處分實施銷過，且應於完成後方能申請其他事由懲處之行善銷過。

肆、行善銷過考核期限：

- 一、警告：考核期限為 1 個月（不含寒暑假）。
- 二、小過：考核期限為 2 個月（不含寒暑假）。
- 三、大過：考核期限為 3 個月（不含寒暑假）。

伍、行善銷過服勤標準：

- 一、警告一次：服勤 4 次，每次至少半小時。
- 二、警告兩次：服勤 8 次，每次至少半小時。
- 三、小過一次：服勤 12 次，每次至少半小時。
- 四、小過兩次：服勤 24 次，每次至少半小時。
- 五、大過一次：服勤 36 次，每次至少半小時。
- 六、大過兩次：服勤 72 次，每次至少半小時。

陸、一般規定：

- 一、考核期間內如有再犯同一違規行為，視同不通過考核即應立即中止其行善銷過程序。
- 二、行善銷過時間以不影響正常上課為原則，可利用中午時間、空堂、放學後一小時內或於假日、寒暑假，取得導師及家長同意，實施公共服務。前列行善項目得廣義包含社區或社會等公益服務事實。



- 三、認輔老師以本校教師、代理教師、教官為原則。擔任認輔老師及考核人員應對申請行善銷過學生，在公共服務期間表現態度及言行，嚴予觀察、考核及輔導，以落實行善銷過之良善美意。
- 四、為求落實輔導功能，收生活輔導之功效，輔導期間導師及有關師長得與輔導室、教官室，取得密切聯繫，以便從旁協同輔導。
- 柒、本要點經學生獎懲委員會審議通過，提校務會議審議通過後，由校長核定後實施，修正時亦同。



高雄高商學生行善銷過申請暨執行紀錄表(範例)

班級	座號	姓名	違規日期、事實	懲處種類
		陳 00	112.02.30 在校玩撲克牌、麻將等 (未賭博)	警告乙次

申請人 陳 00 家長 陳爸爸 導師 王老師 輔導教官 張教官 認輔老師 王老師

生輔組 生輔組長簽章 考核期間：年 月 日起至 年 月 日

服務紀錄(警告 4 次，小過 12 次，大過 36 次)

由生輔組長填寫

次數	日期	服勤紀錄	認輔老師
1	112.05.01	拔草	王老師
2	112.05.02	拔草	王老師
3	112.05.12	拔草	王老師
4	112.05.30	整理書面資料	王老師
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
認輔老師		輔導教官	學務主任
導師		生輔組長	校長

審查權責：警告及小過-由導師、輔導教官及生輔組長審查，學務主任核定；
大過-由導師、輔導教官、生輔組長及學務主任審查，校長核定。



18.生活教育秩序競賽實施要點

115 年 1 月 20 日校務會議修訂通過

壹、目的：

為加強學生生活教育，使學生能從生活中養成良好的生活習慣，陶冶守法重紀的美德，並培養學生自動自發自治、履踐篤實的精神，使學生人人均能負責任、守紀律、重禮節，藉以培養良好的國民風範。

貳、競賽範圍：

- 一、集會秩序：週會及各重大集會之秩序是否整齊、迅速、靜肅。
- 二、課堂秩序：巡堂教師於巡查時登記班級上課秩序及下課秩序。
- 三、午休秩序：午間時間班級秩序及同學午休就位的情形。
- 四、其他：缺曠課之登記、缺席學生調查處理表及勤惰管制表之繳交情形。

參、實施方式：

以班為單位，區分各年級實施競賽；評分人員由學生自治幹部一大隊幹部及秩序糾察，分別成立評分小組或由教師輪流巡查登記。

肆、要求標準：

一、 午休及其他要求標準

- (一) 午休時間所有同學應一律在教室午休，不可聊天、喧嘩、走動或談天說笑。
- (二) 自修課或老師不在時，全體同學應安靜自修，不可擅自起立走動或談天說笑。
- (三) 每日缺曠人數統計表及班上點名單，各班副班長應確實掌握，按時填寫。
- (四) 每週缺曠統計表，於每週三發放至各班級櫃後，發放日當週五前應繳交回學務處。
- (五) 班上如發生重大事故，應立即向導師、學務處(校安中心)。
- (六) 各評分人員應持公正且無私之立場，確實評分，並將每日成績送至秩序糾察文書。
- (七) 利用重大集會，進行秩序成績頒獎。

二、 週會及重大集會時要求標準

- (一) 參加週會慶典時到達會場就位之速度與秩序。
- (二) 各班人數是否全數到齊，有否無故缺席同學。
- (三) 各班坐姿是否端正，符合整齊劃一之要求。
- (四) 集會全程之聽講秩序是否良好。

伍、評分要點：

一、通則：

- (一) 各班基本分訂為 80 分（不足 80 分者為不及格）。
- (二) 午休及重大集會有加（扣）0.5 至 3 分之彈性。
- (三) 副班長每日未依規定登記缺曠人數統計表者，每次扣該班總成績 0.5 分。
- (四) 班上點名單、缺席學生調查處理表當日未按時送至學務處(校安中心)者，每次扣該班總成績 0.5 分。
- (五) 各班外堂課(如電腦課、體育課...等)及放學後，未將教室窗戶及前後門上鎖，每次扣班上總成績 1 分。
- (六) 各班外堂課(如電腦課、體育課...等)及放學後，未能確實關閉電扇、電燈，每發現一次扣班上總成績 2 分。
- (七) 午休時間到，未按時（無故）進教室之同學，經師長或學生自治大隊幹部登記者，每人次扣



該班總成績 0.5 分，最多可扣 3 分。

二、週會及重大集會等評分：

- (一) 到達規定集合時間而仍未進場之班級，每班扣總分 3 分；脫隊未及時至定位之學生，每人扣該班總分 0.5 分。
- (二) 各班坐(站)姿端正，加總分 3 分；坐(站)姿不良、到處走動，每人扣總分 0.5 分。
- (三) 起鬨、喧嘩之班級扣總分 3 分。
- (四) 重大集會全程、打瞌睡、亂動、態度不端正或講話者，每人每次扣總分 0.5 分，最多扣 3 分。

三、午休

- (一) 午休鐘聲響完，全班即無人走動，且均能安靜趴於桌上睡覺者，加該班級 1 分。
- (二) 執行公務，如擔任學生大隊幹部及秩序糾察等，進出教室不予扣分，其他無正當理由進出教室，或在教室內隨意走動者，則一律每一人扣 0.5 分，最多扣 3 分。
- (三) 如有人趴著，但眼睛未閉上沒睡覺者不予扣分。(三年級如能在自己座位安靜看書者，不予扣分)
- (四) 如有人未睡，做其他事情(如傳紙條...等)者，每人扣 0.5 分，最多扣 3 分。
- (五) 講桌之前最多可站(坐) 1 人，如督促同學秩序者不予扣分，但如任意走動，藉機講話擾亂秩序者，扣 1 分。
- (六) 黑板上未詳加書寫缺曠人員狀況者，扣該班 0.5 分，完全未寫者扣 1 分。
- (七) 各班若因陽光刺眼，影響午休品質，可將窗簾拉上，惟午休全程前後門須擇一開啟，不得完全關閉，若完全關閉窗簾，扣 0.5 分，但若該班因西曬嚴重，需完全關閉窗簾且在黑板上已註明「因西曬嚴重窗簾緊閉」，即不扣分。

陸、成績公佈：

- 一、秩序競賽之成績核算及公佈均由學務處生輔組負責。
- 二、次週於公佈欄公佈前一週成績。
- 三、各年級秩序比賽分數前六名的班級，於重大集會頒發獎牌並公開表揚。

柒、獎懲：

- 一、每週未達 80 分之班級其最後 1 名，於次週內擇期實施「愛校活動」，時間由該班導師決定，無故不到者，依規定記警告 1 次懲戒。
- 二、連續三週秩序成績前六名的班級，該班認真負責的同學記嘉獎乙支。
- 三、學期結算成績時，秩序成績前 6 名的班級，第一至第三名(特優)之班級：全班每位同學敘小功乙次；第四至第六名(優等)之班級：全班每位同學敘嘉獎乙次。

捌、其他：

本要點經校務會議通過，由校長核定後實施，修正時亦同。



19.生活教育整潔比賽實施要點

103年1月16日學輔會議通過

115年1月20日校務會議修正通過

- 壹、 目標：為養成學生愛整潔、重衛生、守公德、負責任之良好習慣。期能啟發學生愛護班級、愛護學校整潔之榮譽心，並進而以學校為中心，做到推展社區環境衛生之楷模，特定本辦法。
- 貳、 比賽對象：全校各班。
- 參、 評分項目：
 - 一、 教室：包括地面、走廊、桌椅、天花板、牆壁、講台、講桌、黑板、門窗、掃具箱等。
 - 二、 公共區域：包括場地、花圃、樹叢、水溝、樓梯、廁所、走廊、辦公室等。
 - 三、 專科教室。
- 肆、 評分方式：
 - 一、 評分分數為七等第，各等第說明如下：
 - (一) -3：極待改進，或連續未改進
 - (二) -2：不合格，需再加強
 - (三) -1：有改進空間
 - (四) 0：尚可
 - (五) +1：良
 - (六) +2：佳
 - (七) +3：優
 - 二、 各班每週基本分數為80分，每日由衛糾評各班教室區與外掃區共20多個項目，每個項目各評-3、-2、-1、0、+1、+2、+3分，將每項加扣分相抵後，再除以評分項目的格數，由此得出一天的成績，一週後再統計該週成績。
 - 三、 外掃區占總成績5成，教室區占總成績4成，專科教室佔總成績1成。
 - 四、 成績於每週三統計完畢後，將分數公布於學生自治幹部辦公室公佈欄外。
- 伍、 獎懲：
 - 一、 各年級整潔比賽分數前六名的班級，於重大集會時頒發獎牌並公開表揚。
 - 二、 連續三週整潔比賽分數前六名的班級，該班認真負責的同學記嘉獎乙支。
 - 三、 學期結算成績時，整潔成績平均前六名的班級，第一至第三名（特優）之班級：全班每位同學敘小功乙次；第四至第六名（優等）之班級：全班每位同學敘嘉獎乙次
 - 四、 每週未達80分之班級其最後1名，於次週內擇期實施「愛校活動」，時間由該班導師決定，無故不到者，依規定記警告1次懲戒。
- 陸、本要點經校務會議通過，由校長核定後實施，修正時亦同。



20. 高雄市立高雄高級商業職業學校訂購外食規範

110 年 5 月 6 日第二次班級代表大會討論
110 年 7 月 2 日第三次校務會議通過
112 年 1 月 19 日第二次校務會議修訂通過

一、目的:

本校設有合作社，提供學生各項需求，為顧及校園安全，及食品安全考量，學校明定不得訂購外食，惟在學期間如因公務上需求或推動班務需要，可依規範提出申請，並自行提供符合食品安全合法之立案廠商證明，經核可同意後，依本規範辦理，未經申請核准不可訂購外食。

二、申請條件:

- (一)餐飲：除家長準備親送之餐飲，學生未經許可不得私自外訂餐飲。
- (二)班級每學期最多可申請 2 次，訂購須以班級為單位，不得幫其他班級或其他個人代訂。
- (三)生活榮譽競賽獲得整潔優等或秩序前三名連三週者，可增加外訂機會 1 次，不得跨學期累計或遞延。
- (四)學校校慶第一天運動會，每班可額外申請一次訂購外食，惟不得跨班申請。
- (五)社團每學期可以社團名義申請一次訂購外食，惟不得跨社團申請(限無違規事項之社團)。
- (六)用餐地點：需於原訂購班級或社團辦公室內用餐，不可攜至其他班級或場所。

三、申請程序

- (一)由訂購人填寫申請單(一式二聯)，註明申請原因，依序由申請人簽章、班長簽名、導師簽章後(社團則由社團指導老師簽章)，送衛生組、轉陳學務主任核定。
- (二)核定之外食訂購申請單第一聯交回衛生組登錄、第二聯交班級留存，並於當日領取時攜帶，以利查核。
- (三)須於訂購2 天前(不含訂購日)完成申請核定。

四、外食提領規定

- (一)訂購外食班級須完成申請核定，訂購當日須派同學與廠商在約定時間攜帶外食訂購單第二聯備查，於大門警衛室旁領取，嚴禁於其他側門、圍牆邊或校外領取。
- (二)不得於上課、午休、打掃時間領取外食。

五、管理規定：

- (一)違反前述外食提領規定者，依學生獎懲規定第九條第廿三款「不遵守飲食生活規定情節輕微者」，領取者記警告。班級扣生活秩序競賽分數。
- (二)未申請核定私自訂購外食者，依學生獎懲規定第九條第廿三款「不遵守飲食生活規定情節輕微者」，記警告。
- (三)家長或學生不得為他人或其他班級代購外食，違反規定之學生視為私自訂購外食處理。
- (四)如被查獲違反前述一至三項規定，當學期取消訂購外食申請資格。
- (五)教官室不定期至門口及校園巡檢，如發現違規者，依校規處分。
- (六)依高雄市政府教育局中華民國 103 年 10 月 3 日函文提醒教職員工生及家長，為維護



及促進學生健康，盡量勿以含糖飲料獎勵或慰勞學生。

(七)為避免訂購外食而造成健康及食安相關等問題，每次訂購須保留一份檢體送衛生組留存，請申請人慎選訂購品項，並負責食用學生之安全。

(八)吃完外食，需確實做好垃圾分類及班級環境整理復原。

(九)食用後，如發生身體不適現象，應立即向健康中心反映，並保留檢體（物品）實施檢驗。

六、本規範如有未盡事宜，得隨時檢討修訂，並經校務會議通過，校長核定後實施。



高雄市立高雄高級商業職業學校班級團體外食訂購單				第一聯繳交衛生組	
☐ 班級 ☐ 社團		人數		申請日期	年 月 日 星期
活動名稱 (申請原因)	☐ 班級 ☐ 校慶 ☐ 社團 ☐ 秩序競賽連續三週前3名(第__至__週) ☐ 整潔競賽連續三週優等(第__至__週)			活動時間	年 月 日 星期 時 分至 時 分
店家名稱				店家電話	
外食種類					
垃圾/廚餘 處理說明 (務必敘述清楚)					
申請人	班長：			導師/ 社團老師/ 簽名：	
審核	☐ 衛生組 審核意見： ☐ 同意 ☐ 不同意				
	學務主任：				

高雄市立高雄高級商業職業學校班級團體外食訂購單				第二聯班級(社團)留存	
☐ 班級 ☐ 社團		人數		申請日期	年 月 日 星期
活動名稱 (申請原因)	☐ 班級 ☐ 校慶 ☐ 社團 ☐ 秩序競賽連續三週前3名(第__至__週) ☐ 整潔競賽連續三週優等(第__至__週)			活動時間	年 月 日 星期 時 分至 時 分
店家名稱				店家電話	
申請人	班長：			導師/ 社團老師/ 簽名：	
審核	☐ 衛生組 審核意見： ☐ 同意 ☐ 不同意				
	學務主任：				
注意事項： 1. 提領外食請帶此單，證明有向學校申請。 2. 申請時間：須在訂購前2天完成申請(不含訂購日)，逾期無效 3. 訂購當日須派同學與廠商在約定時間於警衛室前領取，嚴禁於其他側門、圍牆邊或校外領取(上課、午休及打掃時間不得領取外食)。 4. 為維護同學飲食安全、健康及環保考量，本校原則上不鼓勵外食，訂購時需向合格廠商訂購，並請注意食物的保鮮及衛生；違反訂購及領取者，取消本學期申請資格，並依校規處理。					



21.學生攜帶行動電話使用規範及管理辦法

101 年 1 月 17 日 100 學年第一學期期末校務議審議通過

壹、依據：

- 一、教育部 100.9.6 臺環字第 1000153196B 號函辦理。
- 二、高雄市政府教育局 100.9.20 高市四維教中字第 1000061893 號函辦理。

貳、目的：

為使學生於校園內正確使用行動電話，學校除訂定相關管理規範，應加強教育宣導，教導學生使用行動電話之基本禮貌及安全須知，使能從教育根本培養尊重他人及安全防護之習慣及態度，建立公民應具備之基本素養。

參、使用時機：

學生倘若攜帶行動電話到校，應用於緊急狀況與父母親及家人之間聯繫功能為主。

肆、為維護校園安寧及尊重他人權益，應正確使用行動電話並注意以下事項：

- 一、上課（含自習課、課後輔導課及外堂課）及下課期間、定期評量、早自習、午休、集合及其他公開場合，應關機或設定為靜音。學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，得經老師同意後方能使用。
- 二、早自習前及放學後，需要使用行動電話，應選擇於空曠處或室內角落進行，並應儘量降低音量，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。
- 三、使用行動電話應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，倘認為有違反相關規定，並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得禁止之。

伍、基於減少人體曝露於行動電話之電磁波輻射下，學生如使用行動電話，應注意事項如下：

- 一、使用行動電話溝通時，儘量以免持裝置（如耳機）溝通，避免將行動電話貼近頭部及身體。
- 二、於通訊不良或電池之蓄電量即將用罄情況下，應避免使用。
- 三、行動電話不應用於遊戲或上網。

陸、違規處置：

學生違反本辦法之規定時，師長應予適切及時勸導並依本校學生獎懲標準實施要點予以處分外，行動電話得由師長暫為保管，同時通知家長領回，以達共同協助輔導之目的。

柒、本管理辦法經學生獎懲委員會議研議後，經校務會議通過後施行。



22.學生志願服務績優獎勵要點

- 第一條 本校為鼓勵學生樂於投入社會志願服務工作，培養正確的人生觀，特訂定本要點。
- 第二條 本校學生參與社會志願服務工作，以不影響課業及身心發展為原則。
- 第三條 本校學生參與社會志願服務之工作地點，為本校各處室及高雄市政府教育局所核可之機構。
- 第四條 凡本校學生，每週可提供服務 2 小時（含）以上者，經徵得家長同意並會知導師，得申請登記為正式志工。
- 第五條 本校學生欲參與社會志願服務工作者，先至訓育組登記後，到欲服務單位申請安排工作時段，即可以志願服務登記卡累計服務時數。
- 第六條 本校學生如有下列情形之一者，不得提出登記申請：
- 一、上學期學業成績不及格達三科以上者。
 - 二、違反校規受記小過以上之處分者。
- 第七條 工作範圍：協助處理其服務單位所指派無安全顧慮之工作事項。
- 第八條 為不妨礙學生學業及身心發展，同一段期間以服務一單位為限。
- 第九條 本校學生凡登記為正式志工，每學期累計工作滿 20 小時(含)以上者，可依校規給予行政獎勵。
- 一、每學期服務滿 20 小時，予以嘉獎壹次獎勵。
 - 二、每學期服務滿 40 小時，予以嘉獎貳次獎勵。
 - 三、每學期服務滿 60 小時(含)以上，予以記功獎勵。
- 第十條 參與社會志願服務的學生，應於每月底填送服務時數記錄表繳交訓育組登記，俾彙整陳報高雄市政府教育局。
- 第十一條 參與社會志願服務的學生，於服務單位有特殊表現，除依校規給予記功、嘉獎獎勵外，於每學期終了並依志工服務登記卡累計時數予以嘉獎或記功獎勵。
- 第十二條 由本校老師帶隊經簽奉核准之社區服務，參與之學生除應依相關規定投保意外險外，準用本要點規定敘獎。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。



23. 高雄市立高雄高商校園霸凌防制規定

105.6.30 經 104 學年第 2 學期期末校務會議通過施行

壹、依據：

- 一、教育部 101 年 7 月 26 日臺參字第 1010134591 號令「校園霸凌防制準則」(以下簡稱本防制準則)。
- 二、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 三、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 3 日臺教國署學字第 1040008826 函辦理。

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

參、校園安全規劃

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

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

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



伍、校園霸凌防制之政策宣示：

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

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

- (一) 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- (二) 校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- (三) 學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- (四) 有關前第 1 項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

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



構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

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

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

- 一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：
 - （一）調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
 - （二）避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
 - （三）基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 - （四）當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。



但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

(五) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

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

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

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

(一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。

(二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

(三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。

(四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。

(五) 其他必要之處置。

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

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

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

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

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

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

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

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



玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

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

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

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

拾壹、隱私之保密：

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

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

- 一、 將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 二、 教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。



- 三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。
- 四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，國中小報縣市政府教育局（處）備查，高中職報國教署備查。
- 五、本校設置投訴專線（07-2296583）及信箱（sscksvcs@ksvcs.kh.edu.tw），提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規（令）。
- 六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格（如附件）。



附件

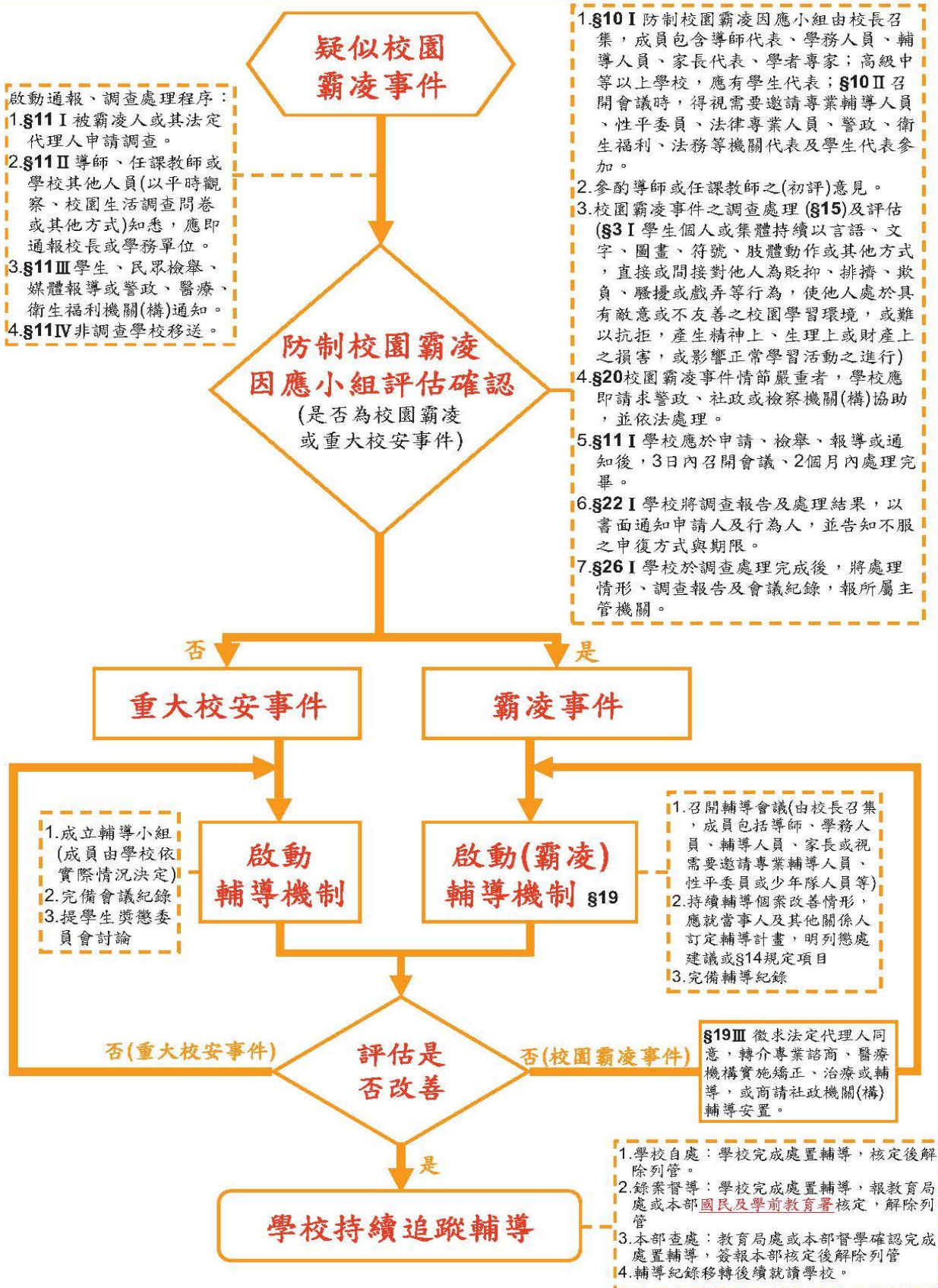
高雄高商防制校園霸凌因應小組		
分工稱謂	負責人	工作職掌
召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜
小組成員	秘書	負責有關校園霸凌事件新聞連繫與發布，並提供媒體相關報導。
小組成員	主任教官	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。
小組成員	家長會長	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
小組成員	教務主任	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
小組成員	總務主任	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	輔導老師	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	生輔組長	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜。
小組成員	年級導師	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。
附註： 霸凌案件確認： 凡學校發生霸凌事件，初步判定疑似霸凌案件，「防制霸凌因應小組」評估確認為霸凌案，立即以霸凌事件通報校安中心，並啟動輔導機制。		

校園霸凌事件處理流程圖

發現期
▽

處理期
▽

追蹤期



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。



24. 高雄市立高雄高級商業職業學校校園性別事件防治規定

109年1月16日校務會議通過
113年6月28日校務會議修訂通過

- 一、 本規定依「性別平等教育法」（以下簡稱性平法）第二十一條第二項及「校園性別事件防治準則」（以下簡稱防治準則）第三十八條訂定之。
- 二、 為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，建立性別平等，特訂本規定。
- 三、 為推動校園性別事件防治教育，訂定下列措施：
 - （一）性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，得選送相關教職員工參加校內外性別平等教育之在職進修活動或培訓。
 - （二）前款人員奉派參加校內外之相關性別平等教育研習活動，同意予以公（差）假登記及經費補助。
 - （三）利用多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 - （四）本校若發生疑似校園性別事件，鼓勵被害人或檢舉人，儘早向學生事務處（以下簡稱學務處）申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 四、 本校由學務處蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。前項資訊包括下列事項：
 - （一）校園性別事件之界定、類型及相關法規。
 - （二）被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 - （三）申請調查、申復及救濟之機制。
 - （四）相關之主管機關及權責單位。
 - （五）提供資源協助之團體及網絡。
 - （六）其他本校性平會認為必要之事項。
- 五、 學校應提供安全、性別友善、無性別偏見之空間，以支援並啟發學生適性發展。學校應考量使用者之多元需求，顧及學校成員之差異性、多元性，並應定期評估及彈性調整校園空間之利用，使任何人不分其生理性別、性傾向、性別特質或別認同，均得平等共享教育資源。
- 六、 為防治校園性別事件發生，請總務處及學務處積極辦理檢討改善校園危險空間，檢視內容如下：
 - （一）依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討本校空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
 - （二）記錄校內曾經發生校園性別事件之地點，並依實際需要繪製校園安全地圖。以上檢討校園空間與設施之規劃，包括校內宿舍、衛浴設備、校車等，皆應考量學生之身



心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合學生需要之安全規劃及說明方式。

- 七、請總務處配合轄區警局，實施「校園安全環境檢測評估」，並定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與；此檢視說明會，得採電子化會議方式召開，並公告檢視成果、檢視報告及相關紀錄。本校檢視校園危險空間改善進度，列為性平會每學期工作報告事項。
- 八、校長及教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及與人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。
- 九、學生於校外為實習生，實習期間遭受實習場域之實習指導人員者性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理。
 - (一)前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。
 - (二)本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬本法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。
 - (三)本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。
- 十、校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項：
 - (一)校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
 - (二)校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。若發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞時，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。
- 十一、校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 十二、本規定所稱校園性別事件之定義如下：
 - (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：
 - 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - (三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別



認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

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

(五) 校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者；包括不同學校間所發生者。

十三、 本規定所稱教師、職員、工友、學生界定如下：

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

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

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

十四、 本校校長、教師、職員或工友於知悉學生發生疑似校園性別事件時，應立即以書面或其他通訊方式通報學校，並由學務處確實依據法令規定，於二十四小時內向本市政府教育局(下稱教育局)通報(即完成校安通報)；另由輔導處(室)依據性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法、家庭暴力防治法、兒童及少年性剝削防制條例及其他相關法律規定通報本市政府社會局(即完成社政通報)。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，應予以保密。

十五、 校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬學校(以下簡稱事件管轄學校)申請調查或檢舉。但有下列情形者，不在此限：

(一) 行為人現為或曾為學校校長者，應向教育局申請調查或檢舉。

(二) 若行為人於兼任學校事務時所發生之行為，以該兼任學校為事件管轄學校。

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

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



學校。

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

十六、 校園性別事件之申請人或檢舉人，得以書面、言詞或電子郵件向本校申請調查或檢舉。其以言詞或電子郵件為之者，由本校作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

其以書面為之者，得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- (四) 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

1. 二人以上被害人。
2. 二人以上行為人。
3. 行為人為校長或教職員工。
4. 涉及校園安全議題。
5. 其他經性平會認為有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

十七、 本校非行為人現所屬學校時，由學務處以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

事件管轄學校完成調查屬實者，應請其將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

十八、 本校接獲申請調查或檢舉，無管轄權時，由本校於七個工作日內，以書面移送行為人現所屬學校或事件管轄學校受理申請調查或檢舉，並通知當事人。

十九、 本校接獲校園性別事件之申請調查或檢舉時，以學務處為收件單位。收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認



定之。

前述小組之工作權責範圍得包括審議受理與否、協助討論調查小組名單、初審調查報告等；上述審議受理與否係依據性平法第二條之事件適用範圍，僅作受理之程序審查，不得對案情是否屬性侵害、性騷擾或性霸凌進行實質判斷，而為不受理之決定。

二十、 本性平會於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。前項申請調查或檢舉，若有下列情形之一者，不予受理：

- (一)非屬性平法所規定之事項者。
- (二)申請或檢舉人未具真實姓名者。
- (三)同一案件已處理完畢者。

不受理之書面通知應敘明理由，告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內未收到通知，或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校輔導室提出申復；其以言詞為之者，由本校作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

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

二十一、 經媒體報導或學校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件情事者，應視同檢舉，學校應指派專人擔任檢舉人，主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍須提供必要之輔導或協助。前項性霸凌事件由本校防制霸凌因應小組移請性平會依據本規定各條各款事項比照辦理。

二十二、 本校之性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定：調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數，於學校應占成員總數三分之一以上；事件當事人分屬本校及其他學校時，並應有被害人現所屬學校之代表。

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

本校針對前項擔任調查小組之成員，同意於調查日予以公差（假）登記。

前項調查小組人員之交通費或相關費用，得以本校或派員參與調查之學校之性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。



二十三、本規定所指具校園性別事件調查專業素養之專家學者，其資格須符合下列之一：

- (一) 持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性別事件調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- (二) 曾調查處理校園性別事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- (三) 於防治準則一百十三年三月八日修正生效前，經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者，自防治準則修正生效之日起，當然納入原調查專業人才庫。

二十四、本校調查處理校園性別事件時，依據下列方式辦理：

- (一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年學生者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (三) 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (四) 本校就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (五) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六) 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七) 事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八) 本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- (十一) 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十五、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置，並報教育局備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、



教師及學生成績考核相關規定之限制。

- (二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- (三) 避免報復情事。
- (四) 預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五) 其他本校性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前稱必要之處置，須經性平會決議通過後，方得執行。

二十六、 本校依據性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，應主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助；但就該事件仍應依本規定為調查處理。前稱協助內容如下：

- (一) 心理諮商與輔導。
- (二) 法律協助。
- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。
- (五) 社會福利資源轉介服務。
- (六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要及適當協助。

本校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員至校協助，所需費用由本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。

二十七、 本校性平會調查處理校園性別事件，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

二十八、 本校指派或受聘之調查小組，應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告，必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、被害人、檢舉人及行為人調查結果。

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

三十、 性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對學校提出改變身分之處理建議者，由學校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會。



有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

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

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

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

- 三十一、校園性別事件經本校性平會完成調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，向本校權責單位(人事評審/考績委員會、教師評審委員會、學生獎懲委員會)提出對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。

其他機關依相關法律或法規有議處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關議處。

經證實有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人作適當之懲處。

該調查結果除有司法機關調查之必要或公共安全之考量者，不得以公開。

- 三十二、本校為校園性別事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

- (一) 行為人接受心理諮商與輔導。
- (二) 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- (三) 八小時之性別平等教育相關課程。
- (四) 其他符合教育目的之措施。

校園性別事件情節輕微者，本校得僅依前項規定為必要之處置。

前項處置，由本校性平會討論決定實施上列事項之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

第一項第二款處置，學校得善用修復式正義或其他輔導策略，促進修復關係。

第一項第四款之措施，必要時，得考量行為人為學生，融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。



三十三、 本校依據性平法第二十八條第一項規定，建立校園性別事件及行為人之檔案資料，指定專責學務處或承辦人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
- (二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列資料：

- 1. 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- 2. 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- 3. 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- 4. 相關物證之查驗。
- 5. 事實認定及理由。
- 6. 處理建議。

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

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

三十五、 本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定，行為人為有追蹤輔導必要之學生或學生以外者，轉至其他學校就讀或服務時，本校輔導室應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀或服務之學校。

其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

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

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

三十六、 本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。



前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由，向本校提出申復；但行為人為校長、教師、職員或工友者，申請人或被害人得逕向教育局申復。其以言詞為之者，由本校受理作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一)本校輔導室收件後，即應組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- (二)前款審議小組成員應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，女性人數比例應占成員總數二分之一以上；具校園性別事件調查專業素養人員之專家學者人數比例，應占成員總數三分之一以上
- (三)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (四)審議小組召開會議時，由小組成員推舉召集人並主持會議。
- (五)審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- (六)申復有理由時，將申復決定通知本校性平會，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
- (七)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第二項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

1. 性平會或調查小組組織不適法。
2. 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
3. 有應迴避而未迴避之情形。
4. 有應調查之證據而未調查。
5. 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
6. 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十七、本校就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。依前項規定負保密義務者洩密時，依刑法或其他相關法規處罰。



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

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

三十八、 校園性別事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，皆由本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應，或向教育局申請補助。

三十九、 本規定經性平會會議修訂，及校務會議審議通過後實施，修正時亦同。



25. 高雄市立高雄高級商業職業學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項

105年5月20日高市教中字第10532488900號函修正

111年2月25日高市教高字第11131296600號函修正，經113年01月19日期末校務會通過

113年2月23日高市教高字11331027000號函修正，經113年6月28日期末校務會議通過

第一條 高雄市立高雄高級商業職業學校（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

第二條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- 五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- 六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- 七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

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

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



第四條 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。

第五條 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。

第六條 比例原則

教師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。

第七條 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。

第八條 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，採取輔導及正向管教措施，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，符合學生之人格尊嚴。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。



七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

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

第九條 處罰之正當法律程序

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

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

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

本校應對學生及其法定代理人公開本辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

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

第十一條 個人或家庭資料之保護

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。

學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第十二條 對學生之輔導

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

第十三條 學校對教師之協助

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

第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方



法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致)，並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處（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

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治法規。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、危害校園安全。
- 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十六條 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，不得訂定對學生罰錢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，本校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施。（參照附表二）
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。



十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

- 一、學生身體確有不適。
- 二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- 三、管教措施有違反第一項規定之虞。

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

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施，不予處罰：

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導處（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，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並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，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）或其他



適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處（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，在學務處或輔導處（室）人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導處（室）依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

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

第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導處（室）提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- 四、送請少年輔導單位輔導。
- 五、移送警察機關處置。
- 六、移送司法機關處置。

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

本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。

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

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

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

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



本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，小組成員得包括本校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

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。

本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。

第二十三條 校園安全檢查之限制

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

- 一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- 二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。
- 三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

- 一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。
- 二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

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

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

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。



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

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

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

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

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

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

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

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十五條 違法或違禁物品之處理

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，由本校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：

- 一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- 二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

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

- 一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
- 二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- 三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- 四、其他法令規定之違禁物品。

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

教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，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，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

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，連同書面申請書送本校輔導處（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 學生之追蹤輔導及長期輔導

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

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

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

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

第三十條 法令規定之通報義務

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

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

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

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 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。

第三十四條 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。



第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

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

第三十六條 應提供學生申訴途徑

本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對本校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

第三十七條 申訴之提起

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

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

第三十九條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。



附表一、教師違法處罰措施參考表

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

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。



附表二、適當之正向管教措施

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



正向管教措施	例示
的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」



26.高雄高商學生統測（含學測）後相關注意事項

107.6.29 經 106 學年第 2 學期期末校務會議通過施行

- 一、 所有請假規定與原則均與學測、統測前相同，如需請假請依規定辦理請假事宜，同學一律參與學校課程；如同學請假事由為在家自習或至其他地點自習者，學校一律不予准假，因學校已安排圖書館，設置自習專區請依規定申請(如附表 1)，同學可至自習專區自習，並實施簽到及簽退，請至學務處領取申請表及家長同意書(如附表 2)，任課老師請確實點名，以便該節課由學校協助辦理公假事宜。
- 二、 同學參加校外實習課程(如附表 3)，請至學務處領取申請表及家長同意書，並附上相關實習計劃及課程表(因審理需時間請事先提出申請)等相關證明文件，個案依規定提出申請；另校外實習課程並不同校外工讀，如有校外工讀者一律不予准假。
- 三、 學測、統測結束後學校仍有課程及活動安排，若有同學欲參加補習班課程(如指考、警專等，餘與本科系不相關之證照及課程均無法同意)(如附表 3)，請至學務處領取申請表及家長同意書，並檢附報名表收據、上課證及詳細課程表(缺一不可)，個案依規定提出申請。
- 四、 學測、統測結束後因同學須辦理推甄、製作備審等相關資料及課程活動，如欲請假出國，請考量酌予延至畢業典禮後辦理，以免影響作息或課程，肇致個人權益受損。
- 五、 學測、統測結束後學校各處室均有安排活動，活動彙整表將發給各班，請同學詳讀並按照規劃課程到課，避免有同學以不瞭解為由耽誤課程。
- 六、 畢業典禮前一週為畢業典禮準備週，當週除病假或重大事故外，一律不予准假，以便各處室核對學生畢業資料、財產點收及辦理離校手續等事宜。



附表 1

高雄市立高雄高級商業職業學校統測後個人自習活動申請表(學務處)							
科別		班級		學生姓名		連絡方式	手機： 家裡電話：
申請事由							
申請自習期間		年 月 日 至 年 月 日					
自習場所		僅限本校圖書館內					
讀書計畫							
所有課程科目	科目		任課老師		任課老師同意〈簽章〉		備註
家長同意簽章		(簽章)		連絡方式		手機：	
申請通過與否		☐ 通過 ☐ 不通過，原因：					
敬會相關單位	導師		生輔組		校長核示		
	教學組		主任教官				
	教務主任		學務主任				
附註	一、校內自習期間請與同學保持聯繫，並請注意學校行事曆，配合學校活動繳交升學資料或畢業所需資料。 二、畢業典禮前 1 週為畢業準備週，請務必配合學校行政作業，非必要原因請勿請假。 三、同學請假節數務必精算，並遵守本校學生評量相關辦法規定，避免影響個人權益。						



附表 2

家長同意書

_____科_____年_____班學生_____

事由：_____

請准予於_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

辦理請假。

- 一、請假期間，請配合學校各項資料繳交時程，逾期未繳或疏漏，請由學生及家長自行負責。
- 二、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。前項學校核准給假之假別，不包括事假。
- 三、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。
- 四、畢業典禮前一週為畢典準備週，請務必配合學校各項行政作業，非必要原因請勿請假。

學生簽名：_____ 連絡手機：_____

家長簽名：_____ 連絡手機：_____

導師簽名：_____

中華民國_____年_____月_____日



附表 3

高雄市立高雄高級商業職業學校統測後個人校外實習申請表(學務處)							
科別		班級		學生姓名		連絡方式	手機： 家裡電話：
實習單位 (公司企業名稱)							
實習單位資訊		負責人				主管	
		實習地址				連絡電話	
使用交通工具			實習時間	107 年 月 日至 107 年 月 日			
實習目標							
實習內容							
所有課程科目	科目		任課老師		任課老師同意〈簽章〉		備註
家長同意簽章		(簽章)		連絡方式		手機：	
申請通過與否		☐ 通過 ☐ 不通過，原因：					
敬會相關單位	導師				生輔組		校長核示
	教學組				主任教官		
	教務主任				學務主任		
附註	一、校外實習期間至畢業前請與同學保持聯繫，並請注意學校行事曆，配合學校活動繳交升學資料或畢業所需資料。 二、校外實習請慎選實習公司與場所，並注意自身安全，切勿將個人資料與帳戶資料輕易洩漏。 三、申請表需檢附實習場所相關佐證資料，以利審查單位查核。 四、畢業典禮當週，請務必配合學校行政作業，非必要原因請勿請假。 五、同學請假節數務必精算，並遵守本校學生評量相關辦法規定，避免影響個人權益。						



27.高雄高商公物管理暨損壞賠償要點

經 102 年 6 月 28 日校務會議通過

- 一、本校公物管理暨損壞賠償依本要點辦理。
- 二、本校教職員、學生、工友對於公物除了無法避免之損壞及正當之消耗外，如遇有損壞均須賠償。
- 三、公物損壞賠償依同一物器原則，如無法購得同一物品時，應照財產管理相關法令規定所計算之金額予以賠償。
- 四、公物損壞尚能應用者，損壞人應自行設法修理或委託事務人員代為修理。
- 五、本校學生損壞公物不立即報告者，經查明屬實，除照規定賠償外，依校規懲處。
- 六、公物保管人員應隨時清查公物有無損壞，如遇損壞隨即報修，不報者，應負賠償之責。
- 七、本校學生對於其所保管之電梯卡暨教室鎖匙不得進行複製，如經查明屬實，除沒入所複製之物外，並應負擔更換教室門鎖及鎖匙所需費用。
- 八、各班級於每學年度結束前，應清點並檢查教室內公物，並需確保其係可正常使用之狀態。
- 九、三年級於辦理離校手續前，應向總務處繳回向學校所申請之各項物品（如教室鎖匙、電梯卡及冷氣卡等）。
- 十、各辦公室之鎖匙、感應卡持有人應妥善保管，並且於離職或更換辦公室時交回總務處。
- 十一、本校之電梯卡僅提供同仁及行動不便學生使用，請勿私下借給同學使用、複製，以免造成資源浪費。
- 十二、如有違反本要點規定時，悉依學生獎懲標準實施要點暨學生手冊相關規定辦理。
- 十三、本要點經校務會議通過，奉 校長核准後公布實施，修正時亦同。



28.教室電力使用及管理須知

經 102 年 6 月 28 日校務會議通過

- 一、目的：為營造學生安全的學習環境，培養學生愛惜教室公物及節約能源的習慣，特訂定本須知。
- 二、未經許可，各教室嚴禁使用電器用品。
- 三、切勿私自接引臨時線路或任意增設燈泡等照明設施及插座。
- 四、不得使用分叉或多口插座及電源延長線，以防止超載導致電線走火。
- 五、未經許可，學生不得攜帶私人電器用品至教室內充電（如行動電源、手機…等）。
- 六、使用教學設備前，應檢查設備電線與插頭及電源插座狀況，若發現異狀，應立即停止使用。
- 七、連接電線的插頭螺絲應旋緊，插頭與插座務必插牢，不使鬆動，以免接觸不良，發熱引燃近旁物品。
- 八、經常檢視插頭及插座，鬆動、發熱、焦黑、累積塵埃等，皆為異常不良現象，應立即處理改善。
- 九、拔插頭時，應握住插頭拔出，不可直接以拉扯電線方式拔出，避免損傷導線，造成危險。
- 十、放學或外出時，應確實檢查是否將非必要之電器設備關閉，以免發生火警。
- 十一、電器電線不可壓在重物下方，如查覺電線有發燙、異味或電器有發生異狀時，首先應切斷電源開關，即時向總務處報修，以免發生短路，引起電線著火。
- 十二、流汗或手足潮溼時容易感電，應擦乾後小心使用電器。
- 十三、電線走火或電器著火時，應立即切斷電源，電源未切斷前，切勿用水潑覆其上，以防導電。
- 十四、當有人感電，且未脫離電線與帶電物時，應即刻通知總務處關閉電源總開關或以乾燥絕緣物撥開施救，以免自身亦感電。
- 十五、各用電場所，嚴禁私接或擅改電源線路，若有增設需求，請向總務處申請辦理。
- 十六、如有違反本須知規定時，悉依學生獎懲標準實施要點暨學生手冊相關規定辦理。
- 十七、本須知經校務會議通過，奉 校長核准後公布實施，修正時亦同。



29.輔導室服務項目及辦法

一、服務目的：協助同學增進自我瞭解，建立自信，學習有效的處事方法，培養良好的人際關係，保持身心健康，追求全人發展。

二、服務項目：

(一)生涯輔導：

高一學生全面進行生涯輔導課程，提供同學思考生命意義及自我探索、自我管理，設定生涯目標之機會，並培養「時間管理」「情緒管理」「壓力管理」「休閒與生活之安排」等能力，高一施測「大學入學考試中心興趣量表」，高三推展升學輔導系列活動，協助同學做好生涯規劃及升學準備。

(二)班級團體輔導：

請以班級為輔導單位，依各班成長之需要擬定主題，向輔導室申請利用班會時間班級輔導。

(三)個別諮商：

同學請依個人成長需求主動向輔導室提出預約。內容包括發展性、介入性、處遇性的生活、學業、情緒、人際、親子關係、生涯規劃、健康等問題。

(四)諮詢：針對生活中成長的問題提出諮詢，可利用輔導室電子信箱亦可預約安排面談，對象包括本校師生。

(五)辦理校園心理衛生諮詢與駐診服務。

(六)辦理教師輔導知能研習：依據教師成長需求規劃辦理全校教職員工生輔導知能研習。

(七)辦理認輔相關工作。

(八)辦理原住民及特殊教育服務之相關工作。

(九)出版輔導刊物《親師心橋》，製作輔導專欄相關資料。

(十)輔導書刊之借閱

1.採開架式自由閱借

2.借閱期限：每次1週，可延長借閱1週，最多延長1次

3.借閱冊數：每人每次可借2本

4.借閱書籍如有遺失自行購買同一本新書或金額相當、性質類似之其他書籍歸還。

(十一)輔導室網頁為 <http://ksvcs-counseling.blogspot.tw>



30. 高雄市立高雄高商認輔制度實施要點

108 年 11 月 18 日經輔委會修訂通過

一、依據：

- (一) 教育部八十四年五月廿五日台(八四)訓字第 024257 號函辦理。
- (二) 依據教育部九十三年一月十三日台訓(三)字第 0930005461B 號函辦理。
- (三) 依據高雄市政府教育局一百零八年四月十八日高市教小字第 10832568800 號函辦理。
- (四) 本校輔導工作委員會年度工作計劃。

二、目的：

鼓勵本校教師志願輔導生活適應有困難、學習方面有困難的學生及行為表現欠理想學生，協助其適性發展，並培養其健全人格，獲致順利成長。

三、實施方法：

- (一) 遴選認輔教師(非現職專任輔導教師及兼任輔導教師)：
 - 1. 專任教師：正式教師經「輔導計畫執行小組」或「學生輔導工作委員會」同意後聘任之。
 - 2. 兼任教師：退休教師、學生家長、校內職員工、兼代課教師等，經「輔導計畫執行小組」或「學生輔導工作委員會」同意後報本局核備。
- (二) 遴選認輔學生：由教務處提供轉學生、中途離校、重讀生與復學生，由學務處、教官室生輔組、導師提供行為偏差學生與校內適應困難之學生名單，作為輔導室安排認輔之依據。另外，導師可視班級學生狀況填報認輔學生，以高風險家庭學生為優先。
- (三) 經期初認輔座談會，參考學生認填期望之認輔老師名單，由輔導室協助配對。

四、認輔教師工作事項：

- (一) 晤談認輔學生：適時進行，以個別關懷、愛心陪伴為主。
- (二) 參與相關之輔導知能研習。
- (三) 配合輔導室視學生問題之需求，安排之個案研討會。
- (四) 紀錄認輔學生輔導資料：簡略摘記晤談、電話聯絡。

五、評鑑與獎勵：依據教育局規定敘獎。

教職員工：每人每學期至多嘉獎一次，由學校經權責核予敘獎。

非教職員部分：頒發感謝狀表揚。

六、本要點提交本學年度輔導工作委員會會議討論通過後，呈校長核示後實施，修正時亦同。



31.高雄高商學生懷孕受教權維護與輔導協助要點

109年6月04日性別平等教育委員會修訂通過

壹、依據

- 一、中華民國104年8月05日臺教學(三)字第1040093973B號令頒。
- 二、中華民國109年6月02日高市教特字第10934304100號函。
- 三、性別平等教育法第14條第1項。
- 四、性別平等教育法施行細則第11條之規定。

貳、目的

- 一、秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。
- 二、輔導協助過程中應嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。
- 三、統整運用社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。

參、對象

本要點所稱學生，包括本校一般學生及懷孕、曾懷孕（含墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。

肆、預防作法

- 一、學校應運用各類教學活動教導及宣導預防非預期懷孕，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化。
- 二、審慎規劃教師進修、學生學習與親職教育之課程與活動，應審慎規劃並重視下列要點：
 - （一）教導學生合宜之交往及情感表達方式，尊重他人身體自主權。
 - （二）教導男女學生懷孕、避孕、流產之知識、態度、行為及責任。
 - （三）增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。
 - （四）強化學校預防與處理性侵害事件之能力及措施。
 - （五）建立人權校園，積極維護學生受教與安全之權利。
 - （六）加強親職教育，增進親子情感及溝通能力，並培養共同面對問題之積極態度及共識。
- 三、為有效協助學生面對懷孕事件，本校提供輔導室之專線電話，使懷孕學生能有隱私及尊嚴地主動求助；且應運用集會、教學或教師進修，加強宣導。
- 四、學校應與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政及民間社會福



利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。

伍、處理作法

- 一、為預防及處理學生懷孕事件，學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」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點流程」（如附件1）研訂相關規定，並統籌預防及處理相關工作。
- 二、發現未成年學生懷孕時，各處室或老師知悉學生懷孕時，應轉知輔導室主任，且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。工作小組支援工作分配詳如工作表（如附件2，工作表）。
成年學生或已婚學生因懷孕而有相關需求者，得比照前兩項規定辦理。
- 三、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。
- 四、工作小組得聘請相關專業或有協助懷孕學生經驗之校內外人士為成員。
- 五、工作小組應共同商討執行懷孕學生受教權維護及輔導協助要點所定之諮詢輔導、經費籌措、社會資源整合及資料彙報等相關事宜。
- 六、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、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、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、工作小組將個案處理工作提性平會備查，學校於每學年末（6月30日）將學生懷孕事件之處理概況函報教育局，並將處理成效列案存檔備查。



十、工作小組得依職責劃分為輔導與行政單位任務分組，其主要任務如下：

(一) 輔導單位

1. 成立輔導團隊，其成員應包括學生輔導專責單位主管、校護、輔導教師、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
2. 遴選合適之輔導老師進行諮詢輔導。
3. 輔導團隊應召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。
4. 建立懷孕學生紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
5. 輔導內容應包括：
 - (1) 提供懷孕學生個別輔導及諮詢。
 - (2) 提供懷孕學生相關決定作成之諮詢輔導及協助。
 - (3) 提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權，並依其意願輔導升學。
 - (4) 運用社會資源，依懷孕學生需要協助其待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或育有子女學生之托育需求。
 - (5) 提供懷孕學生家庭諮詢及支持，並視需要提供另一方當事人與其家長諮詢及協助。
 - (6) 協助懷孕學生及其家長諮詢及資源轉介。
 - (7) 協助相關社會福利資源轉介。
 - (8) 提供工作小組及其他教師諮詢。
 - (9) 提供班級團體輔導。
 - (10) 協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

(二) 行政單位

1. 會計單位應依據性別平等教育法第十條規定，將維護懷孕學生受教權之相關經費，納入該項經費預算。
2. 教務、學務單位應依學生學習或成績評量之規定彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍及課程相關事項。
3. 視懷孕學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育，內容應包含下列事項：
 - (1) 補救教學：協助完成學制內之課程。
 - (2) 因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。
 - (3) 生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。



4. 整合校內外資源支援輔導單位：

- (1) 學校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導單位進行必要之輔導措施。
- (2) 學務、總務單位應配合輔導單位，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。

5. 學校應提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務單位應視學生之需求，規劃下列設施：

- (1) 合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。
- (2) 健康中心設備器材之增購等。
- (3) 提供母乳哺（集）之相關設施。

陸、學校應將維護懷孕學生受教權，並提供必要之輔導協助事項納入校務計畫，有效落實執行，以營造真正友善、無歧視、平等之校園環境。

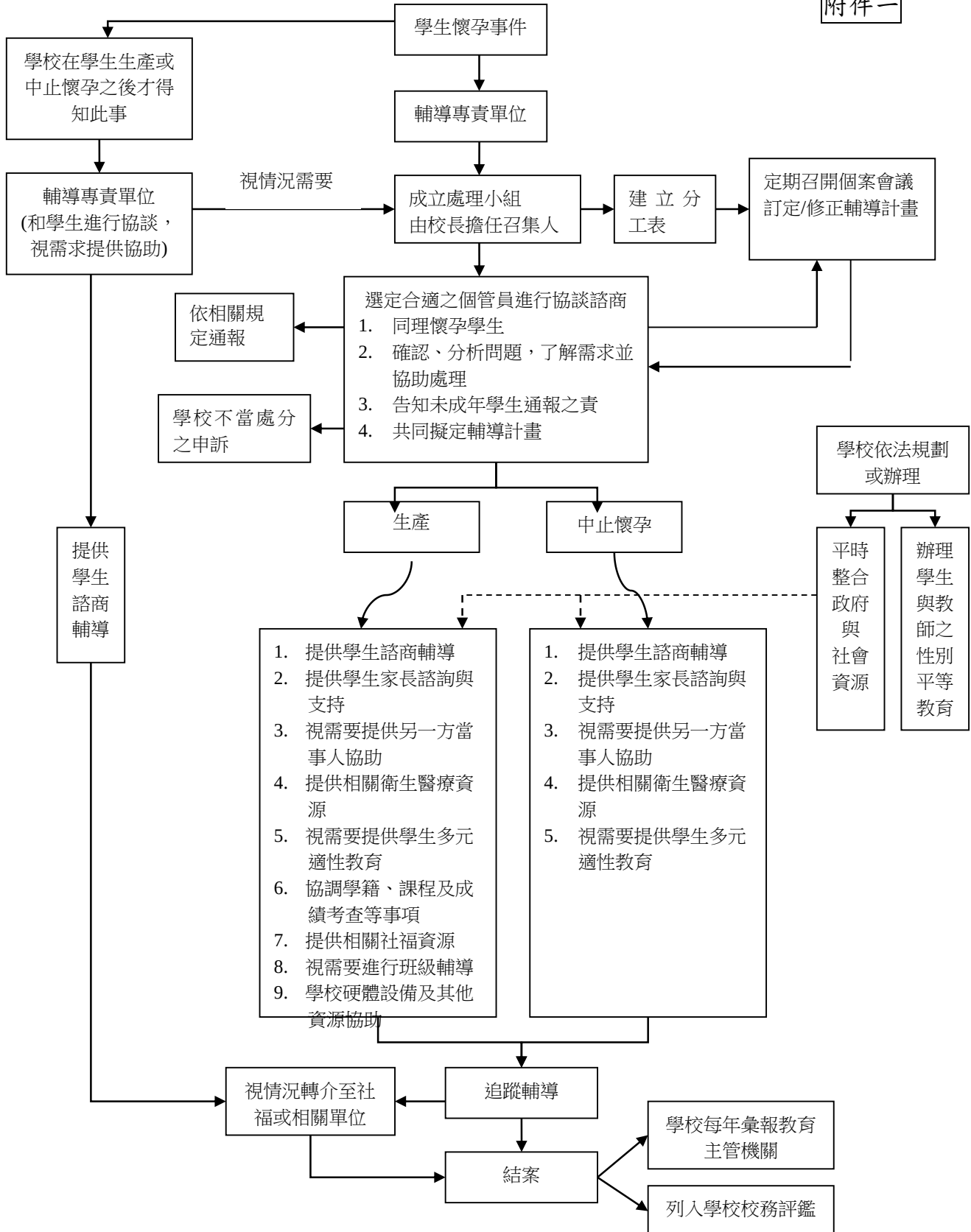
柒、本辦法若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」及「學生懷孕事件預防及處理要點」辦理。

捌、本要點經由性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。



31-1 高雄高商學生懷孕受教權維護及輔導協助流

附件一





32.高雄高商學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

114 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

第一章 總則

第一條 本辦法依高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法、高級中等教育法第五十四條第四項及國民教育法第四十六條第一項規定訂定之。

第二章 學生申訴

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

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘(派)兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

(一) 經選舉產生之學生代表。

(二) 學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。前項第三款專家學者，應自第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫(以下簡稱人才庫)遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

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

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

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

依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議會(以下簡稱特教學生申評會)，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

學校應將特教學生申評會做成之學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)報各主管機關備查。

第四條 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議(以下簡稱原措施)，認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。



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

前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

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

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日

學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第六條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

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

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

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

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

第八條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

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

第九條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。



- 第十條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。
- 第十一條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 第十二條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。
前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。
- 第十三條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。
- 第十四條 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。
- 第十五條 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。
- 第十六條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。
- 第十七條 申評會委員會議，以不公開為原則。
申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。
申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。
前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。
申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。



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

第 十八 條 申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行是用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第 十九 條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：
一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
二、申訴人不適格。
三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
四、原措施已不存在或申訴已無實益。
五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 二十 條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第二十一條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第二十二條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。
依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第二十三條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- 四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- 五、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第二十四條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十五條 學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十六條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：



一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

第二十七條 學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第三章學生再申訴

第二十八條 學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。

再申評會置委員十一人至二十三人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。

二、學校主管機關代表。

三、全國或地方校長團體代表。

四、全國或地方家長團體代表。

五、全國或地方教師會推派之代表。

六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

前項第一款專家學者，應自第六十條所定人才庫遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

再申評會委員除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第二十九條 學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之再申訴會，為該主管機關之特殊教育學生再申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

第三十條 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評議會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生權益代表提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。



- 第三十一條 學生或學生自治組織提起再申訴者(以下簡稱再申訴人),應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。
再申訴之提起,以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。
再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者,以該機關或學校收受之日,視為提起再申訴之日。
- 第三十二條 再申訴應具再申訴書,載明下列事項,由再申訴人或代理人簽名或蓋章:
一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
二、有代理人者,其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。
五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當,並應載明希望獲得之具體補救。
六、提起再申訴之年月日。
七、檢附原申訴書、原評議決定書,並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。
依第四條第二項規定提起申訴後,不負申訴評議決定而提起再申訴者,前項第三款、第四款所列事項,分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。
提起再申訴者,其範圍不得逾申訴之內容。
提起再申訴不合法定程式,其情形可補正者,受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正;其補正期間,應自評議期間內扣除。
- 第三十三條 再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內,以書面檢附再申訴書影本及相關書件,通知原措施學校提出說明。
學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內,擬具說明書連同關係文件送再申評會,並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者,得自行撤銷或變更原措施,並函知再申評會及再申訴人。
原措施學校屆前項期限未提出說明者,再申評會應予函催;其說明欠詳者,得再予限期說明,屆期仍未提出說明或說明欠詳者,再申評會得逕為評議。
第一項期間,於依前條規定補正者,自補正之次日起算;未為補正者,自補正期限屆滿之次日起算。
- 第三十四條 再申訴人提起再申訴,同一案件以一次為限。
再申訴人提起再申訴後,於學生再申訴評議決定書(以下簡稱再申訴評議決定書)送達前,得撤回再申訴。再申訴經撤回者,再申評會應終結再申訴案件之評議,並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。
再申訴經撤回後,不得就同一案件再提起再申訴。
- 第三十五條 再申評會委員會議,由主管機關首長或其指定人員召集,並於委員產生後第一次開會時,由委員互選一人擔任主席,主持會議。
主席因故不能主持會議時,由其指定委員一人代理主席;主席未指定時,由委員互推一人代理之。



- 再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。
- 第三十六條 再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
再申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十八條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 第三十七條 再申評會處理再申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。
前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。
- 第三十八條 再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
一、再申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
二、衡酌再申訴人與學校相關人員之權力差距；再申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
四、依第一款規定通知再申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
五、再申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，再申評會得不待再申訴人陳述，逕行作成評議決定。
再申訴會依權職調查證據者，應於再申訴評議決定書載明。
- 第三十九條 再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。
- 第四十條 調查小組應於組成後二十日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。
調查小組完成調查報告後，應提再申評會審議；審議時，調查小組應依再申評會通知，推派代表列席說明。
- 第四十一條 再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。
- 第四十二條 再申評會委員會議，以不公開為原則。
再申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予再申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知再申訴人、其法定代理人、關係人及學校相關人員到會陳述意見。
再申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。
前二項再申訴人陳述意見前，得向再申評會申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。
再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。



- 再申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之再申訴案及再申訴人之基本資料，均應予以保密。
- 第四十三條 再申訴評議委員會議於評議前認為必要時，額推派委員三至九人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。
- 第四十四條 再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：
一、再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
二、再申訴人不適格。
三、逾期之再申訴案件。但再申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
四、原措施已不存在或再申訴已無實益。
五、依第四條第二項提起之再申訴，不服申訴評議決定而提起之再申訴，應作為之學校已為措施。
六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。
七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。
- 第四十五條 分別提起之數宗再申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，再申評會得合併評議，並得合併決定。
- 第四十六條 再申訴無理由者，再申評會應為駁回之評議決定。
原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以再申訴為無理由。
- 第四十七條 再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。
前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。
依第四條第二項提起之再申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，再申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。
- 第四十八條 再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。
前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：
一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
四、再申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。
六、再申訴評議決定書作成之年月日。



原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

第四十九條 再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第五十條 再申訴評議決定書應於去識別化後，上網公告。但其他法規有不得公開或揭露資訊之規定者，從其規定。

第五十一條 再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：
一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。
再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

再申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

第五十二條 本辦法有關高級中等學校學生申訴之規定，除於本章已有規定者，其與高級中等學校學生再申訴性質不相抵觸者，於高級中等學校學生再申訴準用之。

第四章 附則

第五十三條 中央主管機關應建立學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫。

各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。

人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

第五十四條 人才庫人原，有下列各款情形之一，不得擔任申評會、再申評會或調查小組委員：

一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各項情形之一，尚在調整、解聘或不續聘處理程序中。

二、有教師法第十八項第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中或停聘期間。

三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在調查、資遣程序中。

四、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

五、最近三年曾受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處者。

人才庫人員有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：



- 一、 有前項各款情形之一。
- 二、 處理本辦法事務，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。
- 第五十五條 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。
- 學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。
- 第五十六條 各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。
- 第五十七條 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。
- 不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。
- 第五十八條 本辦法自校務會議通過後發布施行。



33.實習處辦理各項檢定、測驗考試時間表: 各項收件日期請以實習處公佈日期為主

序號	項 目	檢測時間	主辦單位
1	勞動部乙、丙級門市服務檢定	每年 3 月	勞動部
2	勞動部乙、丙級國貿業務檢定	每年 3 月、7 月	勞動部
3	勞動部乙、丙級網頁設計檢定	每年 7 月	勞動部
4	勞動部丙級會計事務-人工記帳/乙、丙級會計事務-資訊/乙級電腦軟體應用/乙、丙級視覺傳達設計/乙、丙級印前製程檢定	每年 11 月	勞動部
5	在校生丙級專案(商業類)檢定—會計事務(人工記帳)、會計事務(資訊)、視覺傳達設計、網頁設計	每年 5 月	勞動部 協辦:三民家商
6	在校生丙級專案(工業類)檢定—電腦軟體應用、印前製程-圖文組版 PC	每年 4 月	勞動部 協辦:中正高工
7	即測即評及發證—乙級電腦軟體應用	每年 3 梯次 (依簡章)	勞動部 協辦:正修科大
8	即測即評及發證—丙級電腦軟體應用	每年 4 梯次 (依簡章)	勞動部 協辦:正修科大
9	即測即評及發證—丙級會計事務-資訊	每年 3 梯次 (依簡章)	勞動部 協辦:正修科大
10	即測即評及發證-丙級印前製程(圖文組版 PC)	每年 2 梯次 (依簡章)	勞動部 協辦:立志中學
11	商業管理能力檢定	每年 3 月下旬	商教學會
12	會計能力測驗	每年 4 月中旬	商教學會
13	國貿大會考	每年 5 月下旬	經濟部國貿局
14	電腦認證—中文、英文、數字輸入、Word、Excel、PowerPoint、雲端技術及網路服務、行動裝置應用、電子商務概論等	每年 5 月、12 月下旬	電腦技能基金會
15	「會計專業認證」	每年 4 月	社團法人中華民國會計師公會全國聯合會



英語能力檢定、測驗考試時間表: 各項收件日期請以公佈日期為主

序 號	項 目	檢 測 時 間	主 辦 單 位
1	英語能力測驗	每年 11 月	全國商業教育學會
2	TOEIC 多益英語測驗	每年每月下旬	TOEIC 多益測驗
3	GEPT 全民英檢	依簡章規定	GEPT 全民英檢

通過測驗取得證照紀錄

序 號	檢 定 、 證 照 名 稱	等 級	通 過 時 間
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			



34.學生校外參觀實習要點

- 第一條 為拓廣學生對行業認識，提升技能學習、觀摩及學習商業經營，本校學生得於學期中作校外參觀實習（以下簡稱本實習）。本實習由各科科主任主辦，實習輔導組協辦之。
- 第二條 舉辦本實習必先經教務處、學務處同意，並簽請校長核准實施。凡獲准參加之指導教師及學生，均給以公（差）假。
- 第三條 供學生參觀實習之校外機構，應為任課教師或科主任認定其符合各分科教學所需者。實習前任課教師得分發講義預作解說，實習中學生得隨時提出有關問題請求校外機構指導人員為其作答，實習後學生繳交「校外參觀實習心得報告」。
- 第四條 前往參觀時每科（班）均由申請之科主任或任課老師親自領隊，該科（班）全體學生一律參加，不得藉故規避，如有請假者，請按請假規定辦理，否則以曠課論。
- 第五條 凡需要參觀校外機構之班級，每班均需依學校印製之參觀申請書暨參觀計畫表逐項詳細填寫不得遺漏，並由任課教師申請科主任簽注意見後，於1星期前向實習輔導處提出，經校長核准後，始由學校出具參觀公函正副本各1份，正本函送受參觀機構，副本發送帶隊老師，攜帶前往。
- 第六條 學生參加本實習所需交通工具應自備（業界實習）、由下授補助款支應（職場體驗）或自費僱車，所僱車輛及司機應注意行車安全。又行車路上，學生亦應遵守一切交通規則。
- 第七條 參加本實習之學生應穿著校服、遵守秩序、注意禮貌、態度和藹，並隨時注意自己品德表現、身體安全。如有不服從命令或違紀犯規，則報由學務處議處。
- 第八條 本實習學生對於校外機構所派指導人員應待以師禮，虛心接受其指導，對其講解應詳作筆記。如該機構提供其器材設備任學生實際操作時，應照所學謹慎為之。
- 第九條 學生在校外機構參觀實習時，應避免妨礙該機構正常業務之進行。除該機構自動所贈紀念品外，不得私自取回任何物品。
- 第十條 實習輔導處於本實習結束後得以書函等方式答謝校外機構所作懇切指導。
- 第十一條 任課教師於本實習結束、並詳閱參觀實習心得報告後，與學生作「參觀實習研討會」以為日後改進參考。
- 第十二條 本要點陳報校長核准後實施，修正時亦同。



35.圖書館管理相關規定

一、高雄高商圖書館自動化管理規則

1. 進入圖書館須穿著整齊，保持肅靜，不得吸煙、進食、高聲談笑、任意移動座位或佔位。
2. 學生進入書庫請勿攜帶食物飲料、書包、手提袋或私有圖書。
3. 參考書、報紙、期刊、指定參考書、視聽資料、特藏書等僅限於館內閱覽，概不外借。
4. 書庫採開架式，讀者可自行取閱，閱畢後請歸還原處，或至服務台辦理借出手續。
5. 借出書籍請妥予愛護，若有污損、遺失、毀壞、剪裁等情形，應由借閱者自行購買原書之同一版本賠償，若無法購得此書時，則以館藏登錄之購置金額賠償。
6. 不得持用他人的借書證，違者將列入紀錄，若達三次以上者，將予以停權借書二個月，並依本校學生獎懲辦法辦理。
7. 未辦理借書手續即攜帶館藏資料離館且履勸不聽並達二次以上者，將予停權借書一個學期並依本校學生獎懲辦法辦理。
8. 教職員工離職、學生畢業、休學或退學者，應在離校前還清所借館藏圖書等資料，並同時註銷借書證與電腦借書編號。

二、高雄高商圖書館自動化借閱規則

1. 本館所藏圖書、期刊係供本校教職員工學生參考、研究及閱覽之用，凡本校教職員工學生閱覽、借書、賠償均依本規則辦理。
2. 凡本校學生憑學生證、教職員工以電腦編號登入電腦即可借閱圖書。
3. 凡歸類為不可外借之圖書、百科全書、參考工具書、報章及當期期刊等，僅限在本館內閱覽，概不提供外借。
4. 書庫於圖書館二、三樓採開架式，讀者需親自取書再至服務台辦理借書手續，不可由他人代辦。
5. 借還書時間：週一至週五：上午 8：30 —12：30，下午 13：10—16：30。
6. 本校教職員工及學生借出館外圖書之冊數及期限分別規定如下：
 - (1) 教職員工：借出圖書總數為 15 冊，借期一個月。如有需要，得再辦理續借手續。
 - (2) 學生：借出圖書總數為 6 冊，借期 14 天。如有需要，得續借 1 次（續借必須在借期屆滿前辦理）。
7. 借書冊數已滿定額者，在未還期間，不得另借他書。
8. 凡學生借書借期屆滿未還，並經通知催還；於一星期期滿仍未還者，經查無特殊事由者將予停權借書二個月並依本校學生獎懲辦法辦理。
9. 學生借閱本館圖書若於不當時間閱讀，經師長沒收並送回圖書館，將依下列方式處理：
 - (1) 第 1 次者，停權借書 2 個月，並依本校學生獎懲辦法辦理。
 - (2) 第 2 次以上者，停權借書一個學期，並依本校學生獎懲辦法辦理。

三、高雄高商圖書館自動化預約及續借方式

1. 預約：

若書確定已借出，則讀者可在電腦上操作或將登錄號告知服務台管員登記並建檔，俟圖書回館後，即以書面通知，限 3 天內前來借閱，否則註銷預約權利。



2. 續借：

如無他人預約，讀者可上『公用目錄查詢系統』的『讀者續借作業』直接輸入借書證號，註記續借圖書，亦可親至或以電話告知出納櫃台管理員所欲續借圖書之登錄號、借書證號碼即可續借一次。

四、公用目錄查詢系統

1. 利用線上公用目錄或透過校園學術網路上線查詢：本館設有電腦終端機數部，可供讀者檢索館藏資料，亦可透過校園學術網路進入雄商網頁以滑鼠點選「圖書館」，進入「公用圖書目錄查詢系統」。
2. 公用替查詢系統共有 3 大項查詢作業服務：查詢作業、讀者服務作業、瀏覽作業，請以游標點選查詢項目。
3. 最常使用項目為「圖書目錄查詢」：
 - (1)依書名查詢。
 - (2)依作者查詢。
 - (3)期刊目錄查詢：先選定圖書目錄排序方式，執行查詢後，顯示結果有刊名、出版者，以滑鼠點選刊名可查詢館藏期刊資料。

五、本館網際網路資料查詢使用須知

1. 本館查詢台僅供學生查詢資料，請勿上網聊天、連結 BBS、色情網站、Youtube 影音、玩遊戲、E-mail 及進行個人測驗練習平台。
2. 使用完畢，請回首頁，方便下一位使用。

六、高雄高商圖書館志工學生實施辦法

1. 目的：為提高學生參與社會服務，利於未來升學推甄及申請之需求，進而協助圖書館業務之推展。
2. 實施方式：
 - (1)對象：高一、二學生採志願登記，依實際需要選若干名。
 - (2)工作時間：週一至週五每天中午 12：30—13：10。
 - (3)工作內容：協助書刊整理與館藏盤點。
 - (4)志工學生給予公假登記。
3. 獎勵：學期工作完成後核發給志工時數，表現良好者並給予敘獎，以資鼓勵。
4. 本辦法經陳校長核准後公佈實施。



36.高雄高商校園網路使用規範

- 一、為充分發揮校園網路, (以下均簡稱網路) 功能、普及尊重法治觀念, 並提供網路使用者可資遵循之依據, 以促進教育及學習, 並依據「教育部校園網路使用規範」訂定本規範。
- 二、網路使用者應尊重智慧財產權。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路上。
 - (四) BBS、網路論壇、社群媒體 (如 Threads、Facebook、Dcard、Instagram 等) 或個人部落格發表之文章、貼文與圖文創作, 經作者明示禁止轉載, 卻仍遭他人任意轉貼、分享或抄襲。
 - (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。
- 三、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) 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、線上通訊軟體、電子布告欄(BBS)、網路論壇、社群媒體或類似功能之方式散布詐欺、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。
- 四、學校權責單位應尊重網路隱私權, 不得任意窺視使用者之個人資料或其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者, 不在此限:
 - (一) 為維護或檢查系統之安全。
 - (二) 依合理之依據, 懷疑有違反校規之情事時, 為取得證據或調查不當之行為, 經「資訊推動小組」會議授權。
 - (三) 為配合司法機關之調查。
 - (四) 其他依法令之行為。
- 五、本校「資訊推動小組」為執行本規範之內容, 其有關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) 其他有關校園網路管理之事項。
- 六、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。
- 七、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、如有違反本規範之行為, 由「資訊推動小組」會議查證屬實, 提送本校相關單位執行。
- 九、如違反本規範之行為人對於懲處有異議時, 得依本校相關程序, 提出申訴或救濟。
- 十、本規範經本校「資訊推動小組」及行政會議討論通過, 提校務會議通過後實施, 修正時亦同。



37.高雄高商友善校園反霸凌法令宣導資料

霸凌行為應負之法律責任

一、學生若有霸凌行為應負哪些法律責任？

(一)刑罰：依少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 12 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，12 歲以上 18 歲未滿之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。

1. 傷害人之身體或健康

依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。

依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。

2. 剝奪他人行動自由

依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。

3. 強制

依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。

4. 恐嚇

依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。

依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。

5. 侮辱

依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。

6. 誹謗

依刑法第 310 條，意圖散佈於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散佈文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。

(二)民事侵權

1. 一般侵權行為

依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。

2. 侵害人格權之非財產上損害賠償

依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，



或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。

(三)行政罰：依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

1. 身心虐待

依兒童及少年福利法第 58 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。

二、學生若有霸凌行為法定代理人應負之法律責任

兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任。另依據少年事件處理法第 84 條規定，家長（法定代理人或監護人）因忽視教養，致少年有觸犯刑罰法律之行為，或有少年虞犯之行為，而受保護處分或刑之宣告，少年法院得裁定命其接受八小時以上五十小時以下之親職教育輔導；拒不接受前項親職教育輔導或時數不足者，少年法院得裁定處新臺幣三千元以上一萬元以下罰鍰，並得連續處罰。

三、教育人員發現校園霸凌應有之通報義務與責任

(一)義務

1. 兒童及少年福利法第 30 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。

2. 兒童及少年福利法第 34 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

(二)責任：校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者：

1. 依兒童及少年福利法第 61 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。

教育部反霸凌投訴電話 **1953**

高雄市教育局反霸凌投訴電話 0800-775-885

本校申訴電話:229-6583

申訴電子信箱 sos@ksvcs.edu.com.tw

高雄高商友善校園拒絕兒少性剝削宣導資料

「私密照不外流－保護自己最重要」



「拒絕兒少性剝削-不拍、不傳、不留、要求助」

(一)非法網站「創意私房」的兒少性影像案件，引發社會關注及譁然。據統計，違反兒少性剝削防制條例的通報案件樣態中，「拍攝、製造兒童或少年性交或猥褻行為之物品」的案件數有逐年增加趨勢，學校應強化「避免成為兒少性剝削共犯」、「兒童少年不得作為性的客體」、「不性化兒少之價值觀」等議題之教育宣導成效，積極引導學生「不拍、不傳、不留、要求助」，建立正確的自我保護觀念及求助管道，並培養危機意識，同時增進教師、家長及社區民眾對兒少性剝削防制議題的認識、相關法令規範之認知及瞭解相關求助管道，減少兒少性剝削憾事發生。

(二)教育部業於 113 年 3 月 14 日函頒「學校處理數位/網路性別暴力事件指引」，內容包含法律依據、進行相關通報、校內防治保護及校外資源連結。如他人或自己遭遇私密照被散布時，得向性影像處理中心(<https://tw-ncii.win.org.tw/>)線上申訴，或撥打私 ME 專線(02-66057373)申訴協助移除影像；並可同時通報警方或向社政單位求助(113 專線或「社會安全網-關懷 e 起來」(<https://ecare.mohw.gov.tw/>)線上諮詢)。



38.高雄高商反詐騙宣導

「假綁架、真詐財」詐騙手法

◎歹徒詐財手法有下列特點：

- 一、詐騙學生向其借錢（或向其他地下錢莊借錢）及學生現在歹徒手中，如不付錢則將對學生不利，並製造孩童哭叫聲。
- 二、詐騙要求以自動提款機轉帳及郵政劃撥方式交付贖金，金額不高，多以10萬元左右。
- 三、詐騙要求即刻匯錢，否則將對孩子不利。並要求家長不得掛斷電話。
- 四、詐騙恐嚇先造成被害家長擔心、害怕後，並要求迅速匯款。

◎家長緊急應變措施及處理程序如下：

- 一、保持冷靜、切勿心慌。（心慌即達到歹徒詐騙首要目的）
- 二、要求與孩子通話辨別聲音真偽及告知學生穿著及特徵。
- 三、如歹徒要求金額不高，即應警覺。（因為轉帳有額度限制）
- 四、立即打電話向孩子或學校求證。（如歹徒要求不得掛電話，則應請求旁人協助查詢）
- 五、立即向市刑大110專線報案或警政署「165反詐騙專線」諮詢。
- 六、歹徒擄人勒贖與電話詐財手法不斷翻新，惟應於平時多留意子女活動，並經常與學校切取聯繫，接獲來意不明電話時，應沈著應對，小心求證，並請旁人協助查證，方能避免遭受詐騙。

◎如接獲恐嚇勒索電話，切勿慌張，並儘速與學校聯絡，請求協助查詢。

反詐騙、防暴力霸凌緊急聯繫卡

1、雄商校安中心緊急處理及申訴電話：229-6583。

2、導師：_____電話：_____。
姓名：_____電話：_____。

3、本校受理防治學生涉入不良組織、校園暴力及霸凌、學生藥物濫用之投訴：

（1）申訴電話：229-6583。

（2）申訴電子信箱：sscksvcs@ksvcs.kh.edu.tw。



39. 高雄市立高雄高級商業職業學校 家庭防災卡

____年____班 姓名：_____

※緊急集合點

住家外：_____ 社區外：_____

※緊急聯絡人（本地）

※緊急聯絡人（外縣市）

稱謂：_____ 稱謂：_____

手機號碼：_____ 手機號碼：_____

電話（日）：_____ 電話（日）：_____

電話（夜）：_____ 電話（夜）：_____

※校安通報專線（雄商校安中心）電話：07-2296583

姓名	王曉明	
學校	花路米國小	

緊急聯絡人	關係	電話
王大富	爸爸	0921-345678
陳曉玫	媽媽	0921-345678
陳雅婷	阿姨	0921-345678

約定通訊方式
[包含指定通訊軟體、社群媒體、簡訊]

學校

家庭

約定集合地點

填寫日期 年 月 日





40.高雄高商地震避難掩護應變參考程序

參考資料來源：內政部、教育部

情境：搖晃劇烈、站立不穩，行動困難，幾乎所有學生會感到驚嚇恐慌、高處物品掉落，傢俱、書櫃移位、搖晃，甚或翻倒。

一、學生在教室或其他室內：(如圖書館、專科教室、活動中心等)

(一)保持冷靜，立即就地避難。

1. 就地避難的最重要原則就是保護頭部及身體，並判斷是否有掉落物及倒塌物。避難的地點例如：

- (1) 桌子下。
- (2) 柱子旁。
- (3) 水泥牆壁邊。

2. 避免選擇之地點：

- (1) 窗戶旁。
- (2) 電燈、吊扇、投影機下。
- (3) 未經固定的書櫃、掃地櫃、電視、蒸便當箱、冰箱或飲水機旁或貨物櫃旁(下)。
- (4) 建物橫樑、黑板、公布欄下。

3. 躲在桌下時，應趴下，且以雙手握住桌腳，以桌子掩護並穩住身體，如此當地震發生時，可隨地面移動，並形成屏障防護電燈、吊扇或天花板、水泥碎片等掉落的傷害。

4. 地震避難掩護三要領：趴下、掩護、穩住，直到地震結束。

(二)當地震稍歇時，應聽從師長指示，依平時規劃之緊急避難疏散路線，進行避難疏散。注意事項如下：

- 1. 可以用頭套、較輕的書包等具備緩衝保護功能的物品保護頭頸部，並依規劃路線避難。
- 2. 遵守不推、不跑、不語三不原則：喧嘩、跑步，易引起慌亂、推擠，或造成意外，災時需冷靜應變，才能有效疏散。
- 3. 避難疏散路線規劃，應避開修建中或老舊的建物或走廊，並考量學生同時疏散流量，使疏散動線順暢，另外要特別協助身障學生之避難疏散。

(三)抵達操場(或其他安全疏散地點)後，各班任課老師應請風紀股長協助確實點名，確保每位同學皆已至安全地點，並安撫學生情緒。

二、特別注意事項：

(一)行動不便學生應由專人引導或由鄰近老師負責帶領。

(二)在實驗室、家政烹飪教室，應立即保護頭頸部，找安全的掩護地方依地震避難掩護三要領就地避難，俟地震稍歇後關閉火源、電源，進行疏散避難。

(三)在游泳池應即離開泳池上岸躲在柱子旁或水泥牆壁邊，避開燈具、窗戶等，等搖晃停止後再行疏散避難。

(四)如在活動中心或專科教室，應先躲在座位下並保護頭頸部，等搖晃停止後再行疏散避難。

(五)在建築物內需以防災頭套或書包保護頭部，但當離開建築物到空曠地後，可不必再以書包保護頭部，以利行動。

三、學生在室外：

(一)保持冷靜，立即就地避難。

1. 在走廊，應立即趴下，保護頭部，並注意是否有掉落物，當地震稍歇，可行動時應立即疏散至空地，或避難疏散地點。

2. 在操場，應立即趴下，注意籃球架，當地震稍歇，可行動時應立即疏散至空地，或避難疏散地點。

3. 千萬不要觸及掉落的電線。

(二)抵達操場(或其他安全疏散地點)後，各班任課老師應確實點名，確保每位同學皆已至安全地點，並安撫學生情緒。



41.高雄高商-校外參觀活動申請表

高雄高商學生【校外參訪活動】申請表														
班級				人數				課程				領隊老師		
參觀時間		年 月 日 【星期 】 自 第 節 至 第 節 共 節												
行程計畫		上午 時 分 在 集合 出發； 下午 時 分 返抵 校門口 點名後解散												
參觀場所		名稱						聯絡人						
		地點						電話						
使用交通工具					交通公司 地址					電話				
參訪活動目標														
參訪活動內容														
原任課時間	年	月	日	年 級	班 別	節 次	科目	任課老師	任課老師同意〈簽章〉	備 註				
隨隊指導老師														
敬會有關單位		教務主任						教學組						
		學務主任						生輔組						
		主任教官						導師						
附註	一、本活動依據本校_____學年度第_____學期全校行事曆辦理。													
	二、校外參觀之申請，至少應於實習參觀前三日辦理。													
	三、集合地點由學校指定。													
	四、校外參觀活動若為上午，中午一律返校，繼續上課。													
	五、校外參觀如有動用其他老師的課程，務必徵求原任課老師同意，並在本表上簽名。													
	六、本表於 校長核准後，一律送回【學務處】存檔，如任課老師、科主任有需要時請影印，謝謝!													



42.各處室分機暨重要電話號碼一覽表

*各處室暨行政單位分機（總機 07-2269975）

單位	專線電話	分機	單位	專線電話	分機
校長室	2262294	1111	教官室	2296583	1321~1325
秘書		1113	導師室(一)		1331~1332
輔導室	2261992	1121~1128	導師室(二)		1333~1334
圖書館	2263324	1131、1134	專任教師室(一)		1335~1336
會計室	2269411	1151~1153	專任教師室(二)		1337~1338
人事室	2268726	1161~1163	實習處	2267593	1511~1521
教務處	2269109	1211~1216	體育組		1316
學務處	2269114	1311~1317	傳達室		1110
總務處	2271730	1411、1423、 1418、1413	保健室		1318

*重要單位電話

單位名稱	聯絡電話	單位名稱	聯絡電話
教育局軍訓室	7406610~12	市警局前鎮分局	8217307
學生校外會	7995678#3125~3134	市警局小港分局	8019207
三民一、二分局	3318675、3814093	市警局鼓山分局	5514055
高雄市警察局	2613000	市警局新興分局	2212057
高雄市刑警大隊	2212571	市警局鹽埕分局	5513424
高雄市警局少年隊	3954648	市警局楠梓分局	3653190
高雄市警局女警隊	2716658	市警局左營分局	5826210
市警局苓雅分局	3353760	五福二路派出所	2316481

*重要醫療單位電話

單位名稱	聯絡電話	單位名稱	聯絡電話
高雄長庚醫院	7314141	國軍左營醫院	5817121
高雄榮總醫院	3422121	國軍高雄醫院	7490801
高雄醫學院	3208181	阮綜合醫院	3363775
民生醫院	7511131 轉 2226	小港醫院	8036783
凱旋醫院	7513171	天主教堂聖功醫院	2238153
旗津醫院	5712891	青少年保護專線	080-099595
婦幼醫院	3121565	婦幼保護專線	5355920
健仁醫院	3517166	社區心理衛生醫院	3874649