

屏東縣立大同高級中學 112 學年度學生手冊

教務處資訊

七年級學生適性入學管道流程(國中)-----	1
屏東縣立大同高中國中部學生成績評量考查辦法-----	3
屏東縣立大同高級中學 112 學年度學生提升英文能力獎勵實施辦法-----	8
屏東縣立大同高級中學 112 學年度模擬考獎勵實施要點-----	9
屏東縣立大同高級中學定期評量考試規定-----	10
屏東縣立大同高級中學學生學習評量辦法補充規定-----	12
屏東縣立大同高級中學學生重修或補修學分實施計畫-----	17
屏東縣立大同高級中學學生編班及轉組作業辦法-----	19
屏東縣立大同高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定-----	20
校園行動充電車及平版借用步驟-----	23

輔導室資訊

屏東縣立大同高級中學輔導室學生輔導服務-----	24
屏東縣立大同高級中學處理學生申訴案件實施要點-----	25

學務處資訊

屏東縣立大同高級中學學生獎懲辦法-----	27
屏東縣立大同高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定-----	32
屏東縣立大同高級中學學生改過銷過實施辦法-----	39
屏東縣立大同高級中學學生請假須知-----	41
屏東縣立大同高級中學學生社團管理實施辦法-----	44
屏東縣立大同高級中學教師輔導與管教學生辦法-----	56
屏東縣立大同高級中學學生校園行動載具使用管理規定-----	66
屏東縣立大同高級中學學生服裝儀容規定-----	68
屏東縣立大同高級中學學生作息規定-----	72

圖書館資訊

屏東縣立大同高級中學 112 學年度圖書館借閱辦法與規則-----	74
屏東縣立大同高級中學資訊組長負責工作重點-----	76

總務處資訊

屏東縣立大同高級中學 112 學年度教室班級配置圖-----	77
112 學年度各處室電話、傳真-----	78

七年級學生適性入學管道流程(國中)

時間	主 要 行 事
七年級 八年級	<p>一、請務必遵循學校行事：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學習領域至少四大領域要及格(註一)； 2. 品德操行不要有不良紀錄(註一)； 3. 積極爭取在校表現，如：班級幹部、社團幹部、校內外志工……等； 4. 累積校外競賽成績，如：美展、科展、網博、音樂比賽……等； 5. 健全體格(請重視體適能檢測) <p>二、七年級開始累積競爭力(九年級升學所需之超額比序積分，須從七年級開始累積)！ ※除了國中教育會考(九年級下參加)外，所有超額比序項目(註二)積分請務必都要累積喔！</p>
九年級 管道 3-4月 5月 6月初 7月初 7月底前	<pre> graph TD A[九年級學生] --> B(五專免試入學) A --> C(高中職免試入學) A --> D(特色招生入學) B --> E[超額比序積分 資料彙整(五專)] C --> F[超額比序積分 資料彙整(高中職) 包含「技優甄審」報名] D --> G["(特招)甄選(競賽)入學報名 術科考試 包含音樂、美術、舞蹈、體育"] E --> H[免試入學報名(五專優免) 電腦分發] F --> I[技優甄審報名(高中職)] G --> J[國中教育會考] H --> K[免試入學報名(五專聯免)] I --> L[免試入學報名(高中職完免)] J --> K J --> L J --> M[特色招生報名 (部分管道參考會考成)] K --> N[現場登記分發] L --> O[公告錄取結果與報到] M --> P[公告錄取結果與報到] N --> Q[未錄取] O --> Q P --> Q Q --> R[高中職+五專 免試入學續招] </pre>

註一：國中畢業資格

依據教育部民國 108年 06月 28日 修訂之國民小學及國民中學學生成績評量準則第12條，規定國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給**畢業證書**；未達畢業標準者，發給**修業證明書**：

- 1、學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- 2、八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

註二：超額比序項目（下表列出教育部官定超額比序項目規範要點，屏東區高中職免試入學比序細項請參考本校網站中”**國中升學資訊**”內之最新公告）

項 目	重 點	屏東區積分
國中教育會考	大多占總積分的 3 成以下	25
志願序	如填甲校為第一志願，進甲校可加分	7
扶助弱勢	偏鄉、(中)低收入戶…等可加分	2
均衡學習	採計國中健康教育與體育、藝術人文及綜合活動成績	9
品德表現	出缺席、獎懲	10/28
體適能	包括仰臥起坐、坐姿體前彎、立定跳遠、800/1600 公尺跑走	10/28
幹部表現	擔任班級幹部、全校性幹部及社團幹部	10/28
競賽表現	包括學術性競賽、藝文競賽…等	10/28
本土語言認證	通過原住民族語、閩語、客語認證者	2/28
畢業資格	依成績評量準則規定學生是否符合畢業（屏東區）	2
適性發展	落實適性輔導工作並實際幫助學生適性升學與發展	6
總計		79

※依據升學管道之不同，採計之超額比序積分亦有區分：(若需其他就學區或五專相關資訊)

升 高中職：全省劃分成 15 個就學區，各區採計之超額比序積分細項略有不同，可上「國中畢業生適性入學宣導網站」參考。 <http://adapt.k12ea.gov.tw/>

升 五 專：全省劃分成北、中、南三區，超額比序積分細項統一，可上「技專校院招生策進總會」網站中「五專招生資訊」參考。

<https://www.techadmi.edu.tw/page.php?pid=53>

屏東縣立大同高中國中部學生成績評量考查辦法

109年2月17日主管會報提案

109年2月24日校務會議通過

一、依據：

- (一) 108.06.28 教育部《國民小學及國民中學學生成績評量準則》修正條文。
- (二) 108.12.31 《屏東縣國民小學及國民中學學生成績評量準則補充規定》。

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

- (一) 學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
- (二) 教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
- (三) 學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- (四) 家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。

三、範圍與內涵：

- (一) 本辦法之訂定係以學生領域學習課程、彈性學習課程之評量成績為主，由教務處主辦；日常生活表現之成績審核由學務處另訂辦法實施。
- (二) 領域學習課程、彈性學習課程：
 - (1) 範圍：國民中小學課程綱要所訂領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
 - (2) 內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。

四、組織與工作分配：

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

五、評量的方式：

學生成績評量應本適性化、多元化之原則，視學生身心發展、個別差異，兼顧形成性評量、總結性評量，並適時針對特殊學習狀況之學生實施診斷性評量及安置性評量。評量結果應兼顧質性描述及客觀數據，應以保密及尊重隱私。另特殊需求之考生包含身心障礙學生（含無手冊，但經鑑輔之學習障礙學生）之成績評量，衡酌彈性調整其評量方式。

六、評量之比例分配：

- (一) 學習評量分定期評量及平時評量，各占學期總成績之百分 40 及 60。
- (二) 各領域畢業成績之計算則以學生六學期之學期成績計算，以做為學生畢業成績給獎之依據。

學習領域	定期評量方式	平時評量方式
語文領域： 國文	1. 定期評量占學期總成績之 40%。 2. 每學期共有三次定期評量。	1. 平時評量方式占學期總成績之 60%。 2. 評分內容包含：筆試、習作、學習單、學生上課態度、學習意願、擔任小老師等。
語文領域： 英語	1. 定期評量占學期總成績之 40%。 2. 每學期共有三次定期評量。	1. 平時評量方式占學期總成績之 60%。 (1) 筆試：平時小考，佔 20%。 (2) 作業：佔 20%。 (3) 其他：平時表現、上課態度……等，佔 20%。
數學領域： 數學	1. 定期評量占學期總成績之 40%。 2. 每學期共有三次定期評量。	1. 平時評量方式占學期總成績之 60%。 (1) 筆試：平時小考，佔 20%。 (2) 作業：佔 20%。 (3) 其他：平時表現、上課態度……等，佔 20%。
社會領域	1. 定期評量占學期總成績之 40%。 2. 每學期共有三次定期評量。	1. 平時評量方式占學期總成績之 60%。 (1) 筆試：佔 20%。 (2) 作業、報告及作品：佔 20%。 (3) 其他：出席率、上課態度、口頭評量、上課專注度、作業是否準時繳交，佔 20%。
健體領域	1. 定期評量占學期總成績之 40%。	1. 平時評量方式占學期總成績之 60%。 (1) 技能測驗(定期考試)：30%。 (2) 平時成績：30%。 上課態度與教學回饋。 (3) 未曾來上課者以零分計算，並與導師聯繫。
自然領域	一、理化、地科： 1. 定期評量占學期總成績之 40%。 2. 每學期共有三次定期評量。	一、理化、地科： 1. 平時評量方式占學期總成績之 60% 2. 依平時表現、小考作業為依據。
	二、生物： 1. 定期評量占學期總成績之 40%。 2. 每學期共有三次定期評量。	二、生物： 平時評量方式占學期總成績之 60%。 (1) 學習精神 20%。 (2) 作業成績 20%。 (3) 紙筆測驗 20%。

科技領域	<p>一、生活科技： 1. 定期評量：40%。</p>	<p>一、生活科技：多元評量方式 60%。 1. 作業：30%。 （包含作品繳交、紙筆作業的完成、紙筆測驗、技能測驗、上台報告、分組實驗比賽…）。 2、上課態度：20%。 （包含作品製作過程、聽教師說明、分組討論與合作） 3、附則：分數分佈範圍 95~75 分， 但若學生學習態度特差(例如：不肯製作作品等)或特優，則不在此限。</p>
	<p>二、資訊科技： 定期評量：40%。（採多元評量方式：紙筆測驗、線上測驗及實機操作）。</p>	<p>二、資訊科技：多元評量方式 60%。 1. 作業及作品：40%。 （包含各單元實作或紙筆作業、主題作品繳交、分組報告等）。 2、上課態度及學習精神：20%。 （包含程式設計及作品創作過程、聽講認真度、上課規矩、分組討論與合作） 附則：分數分佈範圍 60-95 分 但若學生上課態度及學習精神特差(例如：不肯繳交作業及作品等)或代表學校參與對外比賽成績優異，則不在此限。</p>
藝術領域 (音樂、 視覺 藝術、 表演 藝術)	<p>1. 定期評量占學期總成績之 40%。 2. 採多元評量方式：紙筆測驗、作品或實際操作。 3. 附則： (1)「無故長期缺交作業」(經教師屢催不繳者)及「無故長期曠課未參加課程、測驗」等情形，給予 0~40 分。 (2)「作業或作品及紙筆測驗完成度偏低及嚴重遲交者」，給予 40-60 分。 (3)「作業或作品及紙筆測驗有達到教師預設之平均水準者」，依據其完成度，給予 60-80 分。 (4)「作業或作品及紙筆測驗表現優異者」，給予 80 分以上。</p>	<p>1. 平時評量方式占學期總成績之 60%。 2. 採多元評量方式：學習精神和態度、出席狀況、上課規矩、作業繳交狀況、攜帶用具情形。</p>

綜合活動領域	<p>一、童軍：</p> <p>1. 定期評量占學期總成績之 40%。</p> <p>2. 採多元評量方式：紙筆測驗、學習單、心得報告、實作與作品資料蒐集整理、小隊成績(團隊成績)。</p> <p>二、家政：</p> <p>1. 定期評量占學期總成績之 50%。</p> <p>2. 採多元評量方式：紙筆測驗、實作、作業、設計製作、資料蒐集整理、實踐等。</p> <p>三、輔導活動：</p> <p>1. 定期評量占學期總成績之 50%。</p> <p>2. 每學期共有三次定期評量。</p>	<p>一、童軍：</p> <p>1. 平時評量方式占學期總成績之 60%。</p> <p>2. 採多元評量方式：紙筆測驗、學習單、心得報告、實作與作品資料蒐集整理、小隊成績(團隊成績)。</p> <p>二、家政：</p> <p>1. 平時評量方式占學期總成績之 50%。</p> <p>2. 採多元評量方式：作業作品進度、學習態度、上課規矩、出席狀況、整潔、衛生、安全。</p> <p>三、輔導活動：</p> <p>1. 平時評量方式占學期總成績之 50%。</p> <p>2. 每學期共有三次平時成績：</p> <p>(1) 個人學習參與成績*0.4 (上課態度+作業繳交狀況)</p> <p>(2) 小組分工評量*0.4 (小組分工態度)</p> <p>(3) 手冊、檔案評量成績*0.2 (手冊與檔案完成度)</p>
彈性學習課程	彈性學習課程應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。	

八、定期評量之實施：

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

九、評量結果之呈現：

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

十、評量結果的增強策略：

- (一) 為激勵學習動能與督導有效學習，本校另訂「定期考查獎勵辦法」。
- (二) 成績評量結果未達丙等者，依教育部所定國民小學及國民中學補救教學實施方案規定辦理。

十一、定期評量缺考之成績：

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

十二、補考成績之計算：

- (一) 公假、喪假、病假(有醫院證明者)或不可抗力因素缺考者，按實得分數計算。
- (二) 事假、病假未完成手續者，其成績為 60 分以下者，依實得分數計算。超過 60 分者，以六十分計；除非有特殊狀況，得以按實得分數計算。

十三、畢(修)業成績之審查：

學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

- (一) 出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- (二) 領域學習課程成績：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。(112 學年度以前畢業學生為七領域有四領域達丙等以上)
- (三) 畢(修)業證書之取得，皆須經「成績評量審查委員會」通過後實施。

十四、教育會考之成績：

九年級教育會考或輔導升學之模擬測驗，皆不得納入學習評量成績計算。

十五、本辦法經成績評量審查委員會或校務會議通過，呈校長後實施，修正亦同。

屏東縣立大同高級中學 112 學年度

學生提升英文能力獎勵實施辦法

一、目的：為推動本校學習外語之風氣，鼓勵學生培養英語學習之興趣，並提高學生英文能力及素養，特定本辦法。

二、評獎依據：學生成績之評獎，以「全民英檢」、「多益考試」所審核寄發的成績單為依據。

三、獎勵方式：如下說明

- 通過「全民英檢」「初級」檢測之「初試」者，記嘉獎 1 支；
- 通過「全民英檢」「初級」檢測之「複試」者，記嘉獎 2 支；
- 通過「全民英檢」「中級」檢測之「初試」者，記小功 1 支；
- 通過「全民英檢」「中級」檢測之「複試」者，記小功 2 支；
- 通過「多益考試」分數達「350 分」者，記嘉獎 2 支；
- 通過「多益考試」分數達「550 分」者，記小功 2 支。

註：「全民英檢」部分，通過「複試」的同學不累計通過「初試」的敘獎(即通過「初級複試」記嘉獎 2 支，通過「中級複試」為小功 2 支)。

四、辦理程序：

- (一)簽請：由試務組長彙整通過名單並簽請之。
- (二)審核：由教務主任審核後陳校長核定之。
- (三)頒獎：由試務組長將敘獎學生名單抄送生活輔導組登記敘獎。

五、本實施辦法如有未盡事宜，得隨時修正補充之。

六、本實施辦法陳校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣立大同高級中學 112 學年度模擬考獎勵實施要點

一、目的：為鼓勵本校 112 學年度九年級、十二年級學生勤勉向學，養成良好讀書風氣，提高教學效果，以養成其良好讀書習慣，特定本辦法。

二、評獎依據：依各次模擬考成績為依據評定獎項。

三、獎勵方式：如下說明

(一)九年級學生：以開學後各次模擬考【三等四標】中成績達 3A+2B 者及各班前三名為獎勵對象。

成績達 5A 者：每位同學給予獎狀及獎勵金 500 元。

成績達 4A+1B 者：每位同學給予獎狀及獎勵金 300 元。

成績達 3A+2B 與 3A1B1C 者：每位同學給予獎狀及獎勵金 100 元。

(二)十二年級學生：以上學期開學後各次學力測驗模擬考考試科目平均全校排名前二十名為獎勵對象。若有同分者，則再以國英數三科級分總和由高低排序。

校排名第一名~第五名：每位同學給予獎狀及獎勵金 500 元。

校排名第六名~第十名：每位同學給予獎狀及獎勵金 300 元。

校排名第十一名~第二十名：每位同學給予獎狀及獎勵金 100 元。

四、辦理程序：

(一)簽請：由試務組長簽請之。

(二)審核：由教務主任審核後呈校長核定之。

(三)頒獎：公佈名單並惠請校長、家長會長頒獎。

五、112 學年度經費來源:112 學年度家長會。

六、本實施要點如有未盡事宜，得隨時修正補充之。

七、本實施要點經校長核准批示後實施，修正時亦同。

屏東縣立大同高級中學定期評量考試規定

107.12.17 擴大行政會報提案

108.01.14 行政會報提案通過

109.08.28 校務會議提案通過

一、實施目的：為使本校師生清楚了解並遵守段考期間相關考試規定，以維持試場秩序及測驗結果之公平性，特訂定本定期評量考試規定。

二、實施要點：凡校內各項定期性考試，均適用本細則之各項規定。

【教師】

- (一) 監考教師應確實記錄監考班級應考、缺考人數及特殊情況，並於試卷袋上簽名。
- (二) 監考過程中，教師不得批改考卷、作業、閱讀書刊、或使用任何電子產品(手機、筆記型電腦等)以避免考場舞弊事件發生。
- (三) 英文聽力之監考，如無特別註明，錄音帶或 CD 僅可撥放一次，勿恣意增加撥放次數，以維考試公平性。
- (四) 考試過程中，如無必要不得讓學生(含提早交卷者)任意離開考場。
- (五) 收發試卷與答案卡(卷)時，監考教師應確實清點份數，勿遺留多餘試卷與答案卡(卷)於班上，並請將答案卡(卷)集中綑綁好。
- (六) 若監考教師因個人疏失，未遵守上述細則而導致學生權益受損，擬由教務處開出勸導單勸其改善，若於本校服務期間再犯，由教務處簽送本校考核會審議。

【學生】

- (一) 下課期間，嚴禁恣意至它棟大樓，以維考場安寧。
- (二) 考試應用文具必須攜帶齊全，考試期間不得向他人借用。
- (三) 桌面除必要文具外，須全部淨空，不得置放其它物品。
- (四) 學生須於每節考試前將手機關機並置於書包內。書包亦需全班統一放於教室外走廊。
- (五) 學生於每節考試時間完畢鈴響後，應立即停止作答，並將試卷交予監考教師後離開。
- (六) 考試期間違反下列各項者，各記小過乙次，試卷視情節由各科教師酌予扣分，不准補考。
 1. 考試期間互相交談或嬉戲玩鬧。
 2. 未經監考教師允許，擅自移動或交換座位。
 3. 意圖窺看他人試卷或意圖便利他人窺視答案。
 4. 未將手機關機並置於書包，隨身攜帶手機並發出聲響有礙試場安寧。
 5. 其他違反考試規則而情節輕微者。
- (七) 考試期間違反下列各項者，各記大過乙次，試卷以零分計算，不准補考。
 1. 利用手機等電子器材，發送、接收簡訊傳遞答案。

2. 在桌面、文具、衣物或肢體等處書寫相關文字或符號。
3. 窺看書籍、講義、小抄等蓄意舞弊行為。
4. 夾帶、抄襲、交換或傳遞試題卷、答案卷(卡)、或含相關文字或符號之文件等。
5. 互相交談、故意作聲誦讀或以肢體動作、暗號示人。

(八)段考補考規定:

1. 段考期間時因公、病、喪或特殊事故不能參加全部或部份科目考查，須檢具證明文件或醫生證明，返校後第一節前至教務處進行補考，並出示證明，各考科以原分數計算；

※增列說明：

(1) 段考期間時因「公」不能參加全部或部份科目考查，須檢具學校承辦單位簽請之公假公文，於事前辦理請假手續，並影印交至試務組備查。

(2) 段考期間時因「喪」不能參加全部或部份科目考查，須檢具訃聞(內容須含學生名字)，於事前辦理請假手續，並影印交至試務組備查。

(1) (2) 學生於返校後第一節前至教務處進行補考，並出示證明，各考科以原分數計算。

(3) 段考期間時因「病」不能參加全部或部份科目考查，須檢具教學醫院或診所開立之「醫生證明」而非看診收據，並於返校第一時間補考時交至試務組備查。學生於返校後第一節前至教務處進行補考，並出示證明，證明緣由為開刀、住院或不可抗拒之因素，以致學生無法到校應考者，各考科以原分數計算；其餘情況，各考科超過 60 分部分以 6 折計算。

2. 若為事假或無特殊原因缺考者，於返校後第一節前至教務處補考，逾時(考試完後第二日起)恕不接受補考，各考科最高以 60 分計算。

※增列說明：

若為事假、病假無證明或無特殊原因缺考者，於返校後第一節前至教務處補考，逾時(考試完後第二日起)恕不接受補考，各考科最高以 60 分計算。

3. 若學生補考完畢，卻未於段考後一週內完成請假手續(包含證明文件未送達試務組備查)，該補考不予計分。

4. 因學生未於表定段考時間完成考試，學生該次成績不列入段考排名。

(九)段考補考規定:

增列試場規則說明如下：

1. 考試結束鈴聲響畢 應停止作答。
2. 考試開始鈴聲響畢 20 分鐘內仍得入場應考；20 分鐘後為遲到仍需入場，唯該科以零分計之。

三、本規定經校務會議決議通過後，陳 校長核定施行，修正時亦同。

屏東縣立大同高級中學學生學習評量辦法補充規定

111.02.10 校務會議通過

壹、總則：本補充規定依據高級中等學校學生學習評量辦法訂定之。

貳、德行評量：

- 一、學生德行評量方式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、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。
- 二、導師考核應參酌學生之德行表現、環境背景等因素，依下列各款資料或記錄，予以綜合評定。
 - (一)導師平日觀察學生個別行為及談話記錄。
 - (二)教職員對於學生行為之觀察及記錄。
 - (三)學生自我反省及互相檢討之記錄。
 - (四)訪問學生家庭記錄。
 - (五)學生校外生活指導委員會彙送之資料或記錄。
 - (六)其它有關資料。
- 三、曠課及事假之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。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。
- 四、學生德行評量之獎懲，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、大過。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。前項獎勵與懲罰之獎懲標準依據「屏東縣立大同高級中學學生獎懲辦法」處理。學生所受獎懲，應於學期（年）結束時，填入學生成績通知書內。
- 五、德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假，其請假規定，依學生請假卡之請假須知處理。
- 六、德行評量以學期為單位由導師依規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據。
- 七、德行評量以學期為單位由導師依規定參考
- 八、生活競賽結果，依屏東縣立大同高級中學生活榮譽競賽實施辦法所列各款標準予以獎懲。

參、學業成績評量

- 一、學業成績評量採百分制評定，並得註記質性文字描述，且應兼顧科目認知、技能及情意之教學目標。學業成績評量計算方式採日常評量及定期評量兩種，定期評量包括期

中考試及期末考試。

二、日常評量，得依其性質酌以下列方式辦理：

- (一) 口頭問答
- (二) 作業練習
- (三) 實驗實習及操作
- (四) 閱讀心得、調查採集、作品或書面報告（個別或小組）
- (五) 作文
- (六) 隨堂測驗
- (七) 學習態度
- (八) 欣賞、演唱、演奏
- (九) 其他

任課教師應告知學生日常成績評量方式及計算比例。

三、無定期評量之科目，其學業成績由任課教師依多元評量方式評定之。

四、日常評量成績之計算，以一學期該科目日常評量各項分數加權平均計算。

五、定期評量：期中考試成績之計算，以一學期該科目各次期中考試之分數平均計算。

六、日常評量、定期評量（含期中考試及期末考試）之成績，依下列比率合計為學期成績：

- (一) 日常評量成績：佔 30%
- (二) 定期評量-期中考試成績：佔 40%（註：兩次期中考者，每次各佔 20%）
- (三) 定期評量-期末考試成績：佔 30%
- (四) 三年級下學期日常評量成績佔 40%，定期評量-期中考試成績佔 30%，定期評量-期末考試佔 30%。

七、學生於定期評量（期中考試、期末考試）時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之，參加補行考試依本校定期評量考試規定方式辦理。

八、學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

項次	身分別	學業成績及格(補考)標準		
		一年級	二年級	三年級
1	一般學生	60(40)	60(40)	60(40)
2	依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生	40(30)	50(40)	60(40)
3	技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生	50(40)	50(40)	60(40)
4	運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生	40(30)	40(30)	50(40)
5	身心障礙學生	應依特殊教育法相關規定辦理		

- 九、學生學期學業成績未達及格基準之科目，學校應予補考。補考規定如下：
- (一) 學校辦理學生學期成績不及格科目之補考，補考次數以 1 次為限。
 - (二) 無法參加補考者，除因病假(檢具公立或地區醫院證明無法到校應試者)、喪假(因直系血親尊親屬喪亡)、產前假、娩假、育嬰假、流產假者，不得要求補行考試。
 - (三) 補考科目，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。
 - (四) 補考及格者，授予學分並依相關規定登錄分數；補考後仍不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。
- 十、各科目學年成績為該學年各學期成績平均計算，學年成績及格者，該科目該學年度各學期均授予學分；各學期學業成績不及格之科目，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，重修及補修規定如下：
- (一) 專班重修或補修：同一年級科目申請人數達十五人以上者，得採專班重修或補修(每學分六節課)。
 - (二) 自學輔導：自學輔導班由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導，屬重修者每一學分面授時間為三節課。屬補修者每一學分面授時間為六節課。
 - (三) 參加重修、補修者依規定收費。
- 十一、學生學年取得學分數經補考、重修後，仍未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀。重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。
- 十二、學校為辦理學習評量相關事務，包含學分抵免、爭議處理、申訴案件審議，特成立「學生學習評量工作小組」，小組成員由校長、學務主任、教務主任、輔導主任、課務組長、註冊組長、各學科領域召集人，合計 15 人組成，其中校長擔任召集人，教務主任擔任執行秘書。
- (一) 本校學分抵免原則如下：
 1. 以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
 2. 科目名稱相同者得抵免之。
 3. 科目名稱不同，但性質相近之科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似或課程屬性相似者，其抵免由學生學習評量工作小組審查認定之。
 - (二) 抵免學分數及成績採計方式：
 1. 原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。
 2. 原修習科目之學分數小於本校課程計畫之學分數者，得申請補修不足學分數，其抵免成績依原修習科目成績與補修成績之學分數加權平均計算後登錄之。
 3. 對開科目之抵免：
 - (1) 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，其抵免科

目成績依原修習科目各學期成績之節數加權平均計算後登錄之。

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

(三) 學分抵免程序：

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

有關學分抵免若有未盡事宜，由本校工作小組會議討論決議之。

肆、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

成績計算與畢業條件說明

- 高級中學「學年學分制成績計算」說明-依據「高級中等學校學生學習評量辦法」
 - 成績計算以學期為單位，每學期成績及格即取得該科學分，若不及格成績超過 40 分以上者可參加補考，補考及格則登錄 60 分並取得該科學分。
 - 各科目學年成績，以該科上下學期成績平均計算(四捨五入)，學年成績及格者，上下學期均授予學分，學年成績不及格者得申請重修，其重修方式以專班重修或自學輔導方式為之，詳見本校重補修辦法。
- 畢業條件說明-依據「十二年國教課程綱要」及「高級中等學校學生學習評量辦法」應修習總學分 180 學分
 - 普通班
 - 最低學分數為 150 學分成績及格。
 - 部定必修及校定必修至少需 102 學分且成績及格，選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。
 - 德行獎懲紀錄相抵後未滿三大過。
 - 體育班
 - 最低學分數為 150 學分成績及格。
 - 部定必修一般科目至少需 80%及格，部定必修體育專業科目至少需 85%及格，選修科目學分至少需 70%及格。
 - 德行獎懲紀錄相抵後未滿三大過。
 - 藝才班
 - 最低學分數為 150 學分成績及格。
 - 部定必修及校定必修至少需 102 學分且成績及格，選修學分至少需修習 20 學分且成績及格。
 - 德行獎懲紀錄相抵後未滿三大過。
- 不符合畢業條件者，修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得 120 畢業應修學分，發給修業證明書。

註：111 年入學修習學分總表

111入學普通班(社會組)			
	必修	選修	總計
109-1	28	2	30
109-2	28	2	30
110-1	22	8	30
110-2	26	4	30
111-1	11	19	30
111-2	7	23	30
總計	122	58	180
畢業條件	102	40	150

111入學普通班(自然組)			
	必修	選修	總計
109-1	28	2	30
109-2	28	2	30
110-1	24	6	30
110-2	22	8	30
111-1	13	17	30
111-2	7	23	30
總計	122	58	180
畢業條件	102	40	150

111入學普通班(國際班)			
	必修	選修	總計
109-1	28	2	30
109-2	28	2	30
110-1	22	8	30
110-2	26	4	30
111-1	11	19	30
111-2	7	23	30
總計	122	58	180
畢業條件	102	40	150

111入學普通班(雙語班)			
	必修	選修	總計
109-1	28	2	30
109-2	28	2	30
110-1	24	6	30
110-2	22	8	30
111-1	13	17	30
111-2	7	23	30
總計	122	58	180
畢業條件	102	40	150

111入學美術班			
	必修	選修	總計
111-1	29	2	31
111-2	29	0	29
112-1	26	4	30
112-2	28	2	30
113-1	20	10	30
113-2	16	14	30
總計	148	32	180
畢業條件	102	20	150

111入學體育班				
	必修一般科目	必修體育專業科目	選修	總計
111-1	21	8	2	31
111-2	23	8	0	31
112-1	21	9	0	30
112-2	21	9	0	30
113-1	10	8	12	30
113-2	10	8	12	30
總計	106	50	26	182
畢業條件	106*80%=85	50*85%=43	26*70%=19	150

屏東縣立大同高級中學學生重修或補修學分實施計畫

106.06.26 修正

108.02.11 期初校務會議通過

- 一、依據教育部臺教授國部字第 1040061592B 號令 104 年 07 月 07 日「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。
- 二、目的：協助本校學生不及格科目學分之補救與學習。
- 三、參加對象：本校學生且有學年成績不及格之科目者。
- 四、申請原則：
 - (一)暑假重修班開設依學年為單位，高一升高二學生暑假得申請重修高一課程，高二升高三學生暑假得申請重修高二課程，除下列(二)~(三)因素外，不得跨修。
 - (二)因公假、長期病假無法於當年度重修，可申請於升高三時跨修高一學分。
 - (三)非因本計畫第七條第三款而未能取得重修學分者，得跨學年再次申請重修。
 - (四)高三的同學於結算學年學分並補考後，得於畢業年度 5-6 月申請重修高三課程。
 - (五)未依期限申請重修者，一律視同放棄該科學分。
- 五、報名期限：俟每學年補考後，七月底公告報名時間，並於每年暑假輔導課結束後，開設重修班。
- 六、學生申請重修或補修之辦理方式，依下列順序為之：
 - (一)專班重修：
 - 1、重修班級人數達 15 人者，成立專班。
 - 2、以暑假實施為原則，辦理時間、課程內容及評量方式，由學校訂定之；每一學分之授課時數，最低不得少於六節課。
 - 3、重修所需費用依重修報名表所填科目學分計算，每學分收費 240 元，繳費完畢始完成報名手續。
 - (二)自學輔導：
 - 1、重修班級人數未達開設專班標準。
 - 2、由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分面授指導三節課，每學分收費 240 元，其面授時間及評量方式，由學校訂定之。
 - 3、已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者，學生不得申請自學輔導。
 - 4、自學輔導上課時間以週一至週五(第八、九節)、週六(全天)為限，不得於上課期間實施。
- 七、成績考核：
 - (一)重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分，該科目成績就該重修成績或原始成績擇優登錄。

(二) 學年重修之成績及格，以最低及格分數登錄為該科目之學年成績。

(三) 學生重修或補修期間，其缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予評量。前項缺課節數，不包括因公假、喪假或經學校核准之病假而缺課之節數。

八、重修或補修課程內容與教師安排：

(一) 重補修授課教師應由各科教學研究會決議排定重補修順序，提供教務處授課教師名單。授課教師鐘點費以每節課新台幣 400 至 550 元為原則，按收支平衡原則訂定。

(二) 重補修課程內容以教科書為主，教師得另行補充其他相關資訊。

(三) 重補修班教師應擬定課程內容及編訂進度，以利於教學，並應準時上下課。

(四) 重補修班教師應將學生之出缺席狀況、上課學習情形、平時考量、作業檢查等相關事項列入學生學業成績之考核。

九、重修或補修學生應注意事項：

(一) 學生應依學校規定時限內提出重修或補修申請並繳費，逾期不得補辦。提出申請重修或補修後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。

(二) 重修或補修學生應依排定之課表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法，若因故未能到校上課，應向任課教師及學務處辦理請假手續。

(三) 重修或補修學生來校上課，須穿著制服或運動服、注意儀容及各項生活常規。

十、本實施計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。

屏東縣立大同高級中學學生編班及轉組作業辦法

106.06.03 行政會報研議

106.06.30 校務會議通過

110.02.19 校務會議通過

一、依據：

本辦法依「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」，為辦理本校10年級編班、10年級升11年級選組編班及轉組作業，特訂定本辦法。

一、目的：

- (一) 辦理新生編班。
- (二) 辦理適性選組、轉組、轉班之申請與編班，及後續相關事宜。

二、本校編班作業方式如下：

(一) 10年級新生編班：

除體育班、美術班、舞蹈班，其餘普通班10年級新生依各班級人數及男女比例，以平均分配為原則進行編班。

(二) 10年級升11年級選組編班：

學生於10年級學年度結束前，由輔導室進行分組輔導，再由教務處註冊組進行選組調查及編班作業。選組調查依大學18學群分為三類：社會組A、社會組B、自然類組。彙整選組調查結果後，各類組班級人數以不超過該班原核定新生名額為原則。若分組預選後各班學生人數超過該班原核定新生名額時，則以同類組班級人數、男女比例平均分配為原則，依該學年度11年級學生分組編班協調會議決議，進行各類組班級學生人數編排。

- (三) 轉組、轉班、轉學、復學與重讀學生，除特殊個案外，得優先編入學生人數較少之班級，並依其性別編入同性別人數較少班級；若班級學生數相同時採公開抽籤方式實施。

三、轉組實施方式：

- (一) 對象：選組後志趣不合之學生，於10年級升11年級選組編班後，可於規定時間申請轉組，但以一次為原則。

(二) 作業流程：

1. 申請時間：升11年級學生於當學期暑期輔導課程結束前或7月31日前，進行第一次轉組申請，11年級上學期休業式前二週進行第二次轉組申請，逾期不予受理。
2. 欲轉組之學生應向教務處註冊組領取轉組申請表，經家長、導師簽章同意後，始准予轉組。
3. 轉組學生所編入之班級，由教務處註冊組統籌安排。

- (三) 欲申請轉組學生，必須事先審慎考慮，申請轉組經重新編班核可公佈後，不得以任何理由返回原類組（班）就讀。

四、轉班實施方式：

同類組班別學生經班級編定後，除學生於原班因重大特殊狀況外，不得申請轉班。因重大特殊狀況欲申請轉班者，應依下列程序申請轉班，並以一次為限：

- (一) 申請轉班前，應先經輔導教師或導師之諮商與個別輔導，並有相關記錄可查。
- (二) 轉班申請表經家長雙方及學生本人簽名確認，導師核可後，始得提出。
- (三) 向教務處提交申請表，惟不得指定轉入班級。
- (四) 經學生分組編班委員會審議同意轉班者，始由教務處註冊組進行轉班作業，並通知學生、家長及相關處室。

五、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣立大同高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定

112 年 2 月 22 日學習歷程工作小組會議通過

- 一、本補充規定依 108 年 7 月 15 日台教國署字 1080070186B 號「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」（以下簡稱作業要點）第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組
 - （一）成員由校長、秘書、教務處主任、學務處主任、輔導室主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、課務組長、訓育組長、生輔組長、社團活動組長、資訊媒體組長、課程諮詢教師代表、三個年級導師代表、家長會代表及學生會代表各一人，合計 19 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
 - （二）工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規畫及其相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核與獎勵。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、本校建立之學習歷程學校平台(包括校務行政系統及校內學生學習歷程記錄模組)由教務處負責建置及管理，其內容及紀錄方式如下：
 - （一）基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、社團活動組於每學期登錄。
 - （二）修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績由教務處註冊組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 - （三）課程學習成果：
 1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課老師認證；其件數至多 20 件。
 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
 3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。
 - （四）多元表現：
 1. 學生應於本校規定時間內上傳，每學年上傳件數不限。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。
- 六、學習歷程檔案資料之提交及收訖明細確認，其作業方式如下：
 - （一）學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：
 1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
 2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。
 3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
 4. 由學務處社團活動組完成多元表現提交。

(二) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認，學生並應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反映，未依限反映者，日後不得再提出異議。如收訖明細有相關疑義，應由各提交單位協助確認。

七、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存 3 年；達保存年限後，始得刪除。

八、因應疫情、重大事故、人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置之方式相關事宜辦法如下：

(一) 資料建置(在資安規範下，規劃以下應變措施)

學習歷程學校平臺，採 Web 作業方式：

相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。

由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二) 學生學習歷程個人檔案

1. 學校應引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。

2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三) 代理人名單與代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

學習歷程系統管理者	註冊組長	代理人	註冊組長協助行政、教務主任
課程學習成果認證教師	任課教師	代理人	代課教師、課務組長

備註：1. 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由代理人協助課程學習成果認證事宜。

2. 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3. 學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

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

十、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，籌辦理訓練、研習及說明：

(一) 學生訓練：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二) 教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三) 親師說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明，教務處請派員協助回覆家長提問。

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

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

屏東縣立大同高級中學學生學習歷程檔案資料登錄分工表

學習歷程檔案資料以學生就學期間之資料為限，並由學校及學生依教育部國民及學前教育署公告期限內上傳「高級中等學校學生學習歷程資料庫」，其內容及記錄方式如下：

項目		負責單位	工作內容
系統維護		教務處 註冊組	建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
		圖書館 資訊組	資料定期備份與封存作業。
學生基本資料		教務處 註冊組	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
學生 修課 紀錄	課程名稱	教務處 教學組	登錄每學期各班開課之課程名稱、任課教師。
	選修課程作業	教務處 課務組/註冊組	每學期選課作業及登錄學生選修科目資料。
	修課評估	輔導室	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	教務處 註冊組	依國教署規定上傳學生修習科目及學業成績表現。
課程學習成果		學生	學生得於每學期上傳修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)至多 20 件，並於每學年勾選至多 6 件學習成果。
		各班導師	督導學生每學期依時程登錄學習成果。
		任課老師	認證學生之書面報告或實作作品為真。
出缺勤紀錄		學務處 生輔組	學生全學年出缺勤紀錄維護並依國教署規定上傳。
學生幹部/學生社團		學務處 訓育組 社團活動組	學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄登錄及維護。
			提供社團紀錄證明及維護。
公共服務活動/ 志工服務		學務處 訓育組	提供學生公共服務活動/志工服務等紀錄證明及維護。
多元 表現	學生個人校內 競賽表現	校內各競賽承 辦單位	學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績等之簽呈或證明文件)，轉成電子檔提供學生自行登錄。
	學生校外學科 /非學科競賽/ 語文(技能)檢 定證照	學生	依時程完成校外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之上傳(件數不限)及勾選(每學年至多 10 件)。
		各班導師	督導學生依時程完成登錄。
學生自傳/學習計畫		學生	依時程完成申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)之登錄。
		輔導室 各班導師	指導學生完成個人自傳/讀書計畫及檢核。

校內行動充電車及平板借用步驟

屏東縣立大同高中執行 111 年教育部數位學習精進方案-生生用平板

行動充電車及平板自動化借還操作步驟說明 111.10.13 啟用

教務處羅欣慧編製



8 台充電車，Ipad 9 含筆共 219 台



屏東縣立大同高級中學輔導室學生輔導服務

個別輔導

輔導教師透過各種心理輔導技巧，幫助同學自我了解，並增進問題解決能力，同學可利用時間到輔導室與老師晤談。除了同學危及自己或他人、涉及法律規定，同學與輔導老師的談話內容將予以保密。

團體輔導

辦理輔導小團體或班級座談，與同學一起溝通討論，交換意見，協助學生學習輔導、測驗解釋、選組輔導、生命教育、性別教育等團體輔導。

心理測驗

實施性向、興趣、生活適應量表等團體測驗，並依個別需要實施其他心理測驗，以作為自我了解及生涯規劃等參考。

各項活動

舉辦大學及職校參訪、親師生專題演講、大學校系介紹、生涯講座、輔導知能研習、國二露營活動、國三技藝學程等，並提供各種相關資訊，增進自我成長的機會。

升學、輔導資訊

購置生涯及心理輔導相關書籍、影片，也透過輔導室網頁，提供各項輔導訊息供親師生參考。

諮詢轉介

結合心理衛生中心、醫院、社會福利機構等資源，協助處理學生各項困擾，提供親師生更完整的服務。輔導室提供升學、生涯、生命、輔導、性別等各類資訊及諮詢，是個發現寶藏的好地方！期盼與每位學生一起邁向身心健康之路。

學生申訴評議

屏東縣立大同高級中學處理學生申訴案件實施要點

107.10.26校務會議通過

108.08.29校務會議通過

一、實施依據

- (一) 教育部教師輔導與管教學生辦法注意事項。
- (二) 屏東縣高級中等以下學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法。

二、實施目的

- (一) 為培養學生理性解決問題之態度，促進校園倫理，發揮民主與法治教育之功能。
- (二) 透過學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧。

三、組織

- (一) 本校依規定設立「學生申訴評議委員會」(以下簡稱申評會)。
- (二) 學校應依本辦法之規定，指定專人或專責單位，負責申評會相關行政作業事宜。
- (三) 申評會置委員五人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長代表、經選舉產生之學生代表及社會公正人士聘任之(如表一)；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。申評會處理特殊教育學生申訴案件，並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時，得不受委員人數上限之限制。前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一，且家長代表人數不得少於五分之一。
- (四) 學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。
- (五) 迴避原則：
 - 1、申訴委員與申訴事項有直接利害關係，或與申訴學生為四等親內血親、三等親內姻親者，應自行迴避。
 - 2、本會委員有前項應自行迴避之事由而不自行迴避或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實，於申訴評議決定書作成前，向本會申請迴避。
 - 3、本會委員有第一項應自行迴避之事由而不自行迴避，亦未經申訴人申迴避者，應由本會主席命其迴避。
 - 4、本會主席有第1項所定情形之一者，由委員互推一人擔任主席。迴避之委員，不計入該項評議案之表決委員人數。

四、申訴要點

- (一) 學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議，經學校協談程序仍表不服者，得提起申訴。前項學生之父母、監護人，得為學生之代

理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

(二) 申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校為之。

(三) 申訴事件有下列各款情形之一者，應為不受理之決定：

1、申訴書不合法定程式不能補正或經通知補正逾期不補正。

2、逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

3、懲處、其他措施或決議已不存在。

4、申訴人向學校提起申訴，同一案（事）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。申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。

五、評議原則：

(一) 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。

(二) 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。

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

(四) 申評會委員會議，以不公開及書面審理為原則。申評會評議時，得通知申訴人或其法定代理人、監護人、關係人到會說明。

(五) 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。

(六) 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，作成學生申訴評議決定書。

(七) 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。對於休學或類此處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人或其代理人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向屏東縣政府提起訴願。

六、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

屏東縣立大同高級中學學生獎懲規定

98年8月30日期末校務會議討論通過公告
101年6月15日學務會議討論修訂
103年5月27日學生獎懲委員會會議討論修訂
103年6月30日期末校務會議討論通過公告
106年6月30日期末校務會議討論通過修訂
107年1月24日期末校務會議討論通過修訂
107年6月29日期末校務會議討論通過修訂
108年1月19日期末校務會議討論通過修訂
108年6月28日期末校務會議討論通過修訂
109年8月28日期初校務會議臨時動議案通過
110年7月2日期末校務會議通過
111年6月30日期末校務會議通過
112年2月10日期初校務會議修訂通過

第一條 學生獎懲辦法修訂依據如後：

1. 屏東縣立大同高級中學為引導學生行為、維持學校秩序、確保學生學習之必要，依據102年6月27日高級中等教育法第五十一條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及「屏東縣立大同中學教師輔導與管教學生要點」第玖條及第拾條之辦法訂定。
2. 依據教育部 103 年 3 月 5 日臺教授國部字第 1030017015 號函高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」辦理。

第二條 依本辦法對學生行為所評定之獎懲，並得視年齡之長幼、年級之高低、動機與目的、態度與手段、行為之影響等情形，酌予變更獎懲等第；另獎懲規定應符合尊重學生人格尊嚴、重視學生個別差異、維護學生學習權益、啟發學生反省機制、兼顧學生隱私權、輔以改過遷善、提供學生陳情及申訴管道等原則。

第三條 學生獎懲之種類：

(一) 獎勵：

1. 記嘉獎
2. 記小功
3. 記大功
4. 特別獎勵：由學生獎懲委員會討論決議
 - (1) 公開表揚
 - (2) 獎品或獎金
 - (3) 獎狀
 - (4) 獎章

(二) 懲罰：

1. 記警告

2. 記小過

3. 記大過

第四條 合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

- (一) 經常禮節周到足為同學模範，經學校公開表揚者。
- (二) 熱心參加課外活動，有優異成績表現，經相關單位頒發感謝狀者。
- (三) 節儉樸實，經學校公開表揚，足為同學模範者。
- (四) 拾金不昧其價值輕微者（百元以上，千元以內）
- (五) 同學間能互助合作，經學校公開表揚，足為同學模範者。
- (六) 值星值日特別盡職，經學校公開表揚者。
- (七) 經常自動為公務，經學校公開表揚者。
- (八) 勸告同學向善有具體事實，經學校公開表揚者。
- (九) 運動比賽成績表現優良者。（校外縣市級比賽前三名）
- (十) 為團體服務表現優良，經學校公開表揚者。
- (十一) 愛護公物有具體事實，經學校公開表揚者。
- (十二) 生活言行較前進步有具體表現，經學校公開表揚者。
- (十三) 扶助老弱婦孺殘障有具體事實，經相關單位表揚者。
- (十四) 按時繳交各科作業，內容充實經學校公開表揚者。
- (十五) 擔任班上各科小老師負責、盡職，表現優異者。
- (十六) 獲得獎勵卡者，一張等同嘉獎一次並採累計制給予獎勵。

第五條 合於下列規定情事之一者，記小功：

- (一) 代表學校參加校外全國性比賽活動（前五名）因而增進校譽者。
- (二) 校外生活言行表現優異，有具體表現，經相關單位行文公開獎勵者。
- (三) 擔任班上各級幹部負責、盡職，成績優異者。
- (四) 愛護公物，使團體利益不受損害，經相關單位公開表揚者。
- (五) 推展正當課餘活動，經相關單位公開表揚，成績優異者。
- (六) 熱心公益，增進團體利益，經相關單位公開表揚者。
- (七) 見義勇為，增進團體或同學權益，經相關單位表揚者。
- (八) 敬老扶幼，經相關單位公開表揚，表現優異者。
- (九) 拾物不昧，其行為堪為表率者（千元以上，萬元以內）

第六條 合於下列規定情事之一者，記大功：

- (一) 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹，足為同學楷模，經學生獎懲委員會討論通過，報請校長核定公佈。
- (二) 提供優良建議，並能率先例行增進校譽，經學生獎懲委員會討論通過，報請校

長核定公佈。

(三) 愛護學校或同學，有特殊事實表現，因而增進校譽，經學生獎懲委員會討論通過，報請校長核定公佈。

(四) 代表學校參加校外國際性比賽活動，成績特別優異(前十名)，因而增進校譽者。

(五) 參加校外各種服務，績效特別優異，經學生獎懲委員會討論通過，報請校長核定公佈。

(六) 拾物不昧，其價值特別貴重者(萬元以上)。

第七條 累計滿三大功後又有合於下列規定情事之一者，記特別獎勵：

(一) 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹足為同學楷模，經學生獎懲委員會討論通過，報請校長核定公佈。

(二) 幫助解決重大困難，有具體事實，經學生獎懲委員會討論通過，報請校長核定公佈。

(三) 有特殊義勇行為，足為同學楷模，經學生獎懲委員會討論通過，報請校長核定公佈。

(四) 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範，經學生獎懲委員會討論通過，報請校長核定公佈。

第八條 合於下列規定情事之一者，記警告：

(一) 禮節不周經勸導三次以上，仍不知改正者。

(二) 公然侮辱、恐嚇同學，情節輕微，且無肢體衝突者。

(三) 上課時間嘻笑、打鬧不專心聽講，經提醒後仍不知改正者。

(四) 隨地吐痰，或亂丟垃圾影響環境衛生，情節輕微者。

(五) 違反手機使用規定者，經勸導未改正者。

(六) 不按時繳交或抄襲他人週記(高中部)、聯絡簿(國中部)、作業，經查屬實者。

(七) 在公共場所或參加公眾服務，不遵守秩序或高聲喧嘩，經勸導未改正者。

(八) 拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者(百元以內)

(九) 故意損壞公物，或攀折公有花木，情節輕微者(損失金額千元以內)。

(十) 腳踏車未依規定騎乘或停放。

(十一) 欺騙師長、同學或朋友，情節輕微者。

(十二) 其他危險或不良行為情節輕微合於記缺點或警告者。

第九條 合於下列規定情事之一者，記小過：

(一) 故意損壞公物，或攀折公有花木，情節嚴重者(損失金額千元以上萬元以內)。

(二) 違反考場規則，情節輕微者。

(三) 不假外出者。

- (四) 言詞或行為致他人名譽減損，情節輕微者。
- (五) 擔任各級幹部，不負責盡職，影響他人權益者。
- (六) 不遵守交通規則，情節輕微者。
- (七) 不遵守學生請假須知達三次以上者。
- (八) 攜帶或閱讀違反分級制度書刊、網路、圖片、影片者。
- (九) 攜帶影響學校安寧或團體秩序之物品者。
- (十) 攜帶香菸(含電子菸)、打火機者。
- (十一) 與同學發生肢體衝突，情節輕微者
- (十二) 發生霸凌行為，具悔意者。
- (十三) 冒用或偽造家長簽名、蓋章者。
- (十四) 私自塗改點名簿、請假單者。
- (十五) 聚眾圍觀他人鬥毆者。
- (十六) 拾物不送招領，據為己有，而其價值輕微者(百元以上，萬元以內)
- (十七) 喝酒、抽煙(含電子菸)、賭博或嚼檳榔經查明屬實者。
- (十八) 出入禁止18歲以下進入之場所(新增)，經警方聯合巡查，查報登記違規者校外聯巡查獲或民眾舉報屬實者。
- (十九) 參與校外非法活動或行為，經警方查報屬實者。
- (二十) 惡意欺騙師長、同學或朋友，情節重大者。
- (二十一) 邀約校外人士到校滋事，影響校園安寧、危安者。
- (二十二) 未經許可私自騎乘機車進入校園，影響校園安全者。
- (二十三) 在網路上作不實言論之描述，謾罵攻擊，情節經規勸仍未有明確改善者。
- (二十四) 其他損害團體師生權利或危害校園秩序安寧、安全。
- (二十五) 經本校性別平等教育委員會調查確認涉及校園性別事件。

第十條 合於下列規定情事之一者，記大過：

- (一) 樹立幫派或參加不法組織者。
- (二) 毆打同學成傷、集體械鬥或肢體衝突成傷者。
- (三) 態度傲慢、誣蔑師長，對師長辱罵不雅文字者。
- (四) 考試集體舞弊者。
- (五) 觸犯刑事案件判刑確定者。
- (六) 吸食或注射毒品者。
- (七) 拾物不送招領，據為己有，而其價值較貴重者(萬元以上)
- (八) 攜帶危險物品，足以危害公共安全者。
- (九) 無照騎機車，經查明屬實者。

- (十) 利用網路發表不當言論，涉及冒名、毀謗、挑釁引發嚴重事端者。
- (十一) 勒索同學財物者。
- (十二) 發生霸凌行為，影響他人受教權者。
- (十三) 故意損壞公物，或攀折公有花木，情節重大者(損失金額萬元以上)。
- (十四) 其他重大損害團體師生權利或危害校園秩序安寧、安全之行為，舉報經審查屬實應予大過處分者。
- (十五) 經本校性別平等教育委員會調查確認涉及校園性別事件。

第十一條 全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權力與義務獎懲部分，由學務處負責通知老師及輔導室加強輔導。

第十二條 學生之大過需經學生獎懲委員會討論通過。

第十三條 學生受懲處處分後，可依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十四條 學生之獎懲，應隨時列舉事實，得以書面通知學生之家長；另學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起30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(輔導室)提起申訴。

第十五條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時經校務會議通過後，公佈實行。

屏東縣立大同高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

101.08.29 校務會議通過

103.12.30 臨時校務會議通過

104.06.30 校務會議通過

第一章 總則

第 1 條 本規定依性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十條第一項暨教育部令頒「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第三十四條第一項規定訂定之。

第 2 條 本規定之目的在於推動本校教職員工生建立正確的性別平等觀念，並就性侵害性騷擾或性霸凌之相關問題，採取預防及處理措施，以建立一個免於恐懼威脅之教育環境。
本校教職員工(含約聘僱人員)發生性騷擾防治法、性侵害犯罪防治法及性別工作平等法之性侵害性騷擾性霸凌事件，由本校性別平等教育委員依性騷擾防治法、性侵害犯罪防治法及性別工作平等法相關規定調查審議處理。

第 3 條 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之界定與樣態

本規定所稱之性侵害、性騷擾及校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，依性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法及性別平等教育法之規定，定義如下：

性侵害：係指以脅迫、恐嚇或其他違反被害人意願的方法與被害人發生性行為。

性騷擾：係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

- (1) **敵意環境之性騷擾**：指以性或與性別有關之不當言行，使他人人格尊嚴受損、心生畏懼、感受敵意或冒犯者，其樣態如下：
 - I. 性別騷擾：包括一切強化「女性是次等性別」印象的言行。例如：過度強調女性的性徵或性吸引力；過度強調女性的性別特質、性別角色刻板印象或性別歧視的言論。
 - II. 性挑逗：包含一切不受歡迎、不合宜或帶有攻擊性之口頭或肢體上的吃豆腐行為。例如：以猥褻的言語、舉動或其他方法調戲對方；盯著別人身體的私處看；展示具性意涵、性誘惑的圖片或文字；暴露性器官；掀裙子；拉扯褲子；未經他人同意，直接碰觸別人的身體；沒有直接接觸他人身體，但是故意靠得非常近，讓人感到不舒服等。
- (2) **利益交換之性騷擾(性賄賂)**：指一切以性服務或性行為作為利益交換條件的要求。例如教職員以對提供性服務的特定學生給予特殊待遇(如獎學金、變更分數等級、加分或其他待遇)，以致影響應得到該項獎勵學生之權益；反之學生若願意提供性服務作為取得利益之條件，亦對教職員造成騷擾。
- (3) **脅迫性交換之性騷擾(性要脅)**：包括一切以威脅或強迫方式要求他人提供性服務或性行為的騷擾。例如：以開除、留級、重修、不及格等不利於學生的威脅，要求學生滿足其性索求的騷擾。也包括在對方不願意的情形下強吻、強留或強行性行為。
- (4) **性攻擊**：包括強暴及任何其有傷害性或虐待性的性暴力及性行為。如猥褻、強姦、性虐待、約會強暴等。

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。

校園性侵害性騷擾或性霸凌事件：校園內所發生之性侵害或騷擾或性霸凌事件，其中一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。事件之當事人非必為同一學校，其一方為本校者即適用本規定。

第二章 校園安全規劃

第 4 條 為防治校園性侵害性騷擾或性霸凌，須定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之使用情形及檢視校園整體安全，並應記錄校園內曾經發生性侵害性騷擾或性霸凌事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

第 5 條 學校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、師生職員及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第三章 校內外教學及人際互動注意事項

第 6 條 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

第 7 條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第 8 條 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第四章 校園性侵害性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

第 9 條 本規定第三條第二項所定之校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。

本規定第三條第二項之名詞定義如下：

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

二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

三、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

第 10 條 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：

一、行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。

二、行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

第 11 條 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分定其受調查之身分，並由該身分之所屬學校或主管機關調查

處理。

第 12 條 學務處為校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位(電話:08-7663916 轉分機 13, 電子信箱 moepts010@gmail.com), 人事室為教師性侵害性騷擾或性霸凌之收件單位。接獲申訴後應於三個工作日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理, 並應指派專人受理及執行調查過程之行政事宜, 委員會原則上僅處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之事實調查與認定。

第 13 條 本校學務處知悉校園性侵害性騷擾或性霸凌事件後, 應由本校校安中心向本校所屬主管機關通報, 性侵害事件另由輔導室指定專人於 24 小時內向屏東縣政府性侵害防治中心通報。

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。

第 14 條 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查或檢舉; 其以言詞為之者, 學校或主管機關應作成紀錄, 經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽, 確認其內容無誤後, 由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞作成之紀錄, 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及其相關證據。

第 15 條 學校應於接獲申請調查或檢舉後二十日內, 以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由, 並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內, 得以書面具明理由, 向學校提出申復; 其以言詞為之者, 學校或主管機關應作成紀錄, 經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽, 確認其內容無誤後, 由其簽名或蓋章。前項不受理之申復以一次為限。

學校或主管機關接獲申復後, 應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者, 學校或主管機關並應將申請調查或檢舉案交付性平委員會處理。

申復審議結果發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時, 得要求性別平等教育委員會重新調查。

性平會於接獲申復審議結果為重新調查之要求時, 應另組調查小組; 其調查處理程序, 依性平法之相關規定。

申請人或行為人對申復結果不服, 得於接獲書面通知書之次日起三十日內, 依下列規定提起救濟:

1. 校長、教師:依教師法之規定。
2. 職員、工友:依公務人員保障法或性別工作平等法之規定。
3. 學生:依規定向學校提起申訴。

第 16 條 經媒體報導之校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。

第 17 條 學校之性平會處理校園性侵害或性騷擾事件時，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，依本法第三十條第三項之規定。

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

學校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記，交通費或相關費用由負責調查之學校或主管機關支應。

第 18 條 當事人隱私保密處理原則

學校調查處理校園性侵害或性騷擾事件時，應依下列方式辦理：

- 一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 二、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 三、學校基於調查之必要，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。
- 四、學校就行為人、被害人、檢舉人或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、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，學校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

第 19 條 依前條第四款規定負有保密義務者，為學校參與處理校園性侵害或性騷擾事件之所有人員。

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

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

第 20 條 為保障校園性侵害或性騷擾事件當事人之受教權或工作權，學校於必要時得為下列處置：

- 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。
- 三、採取必要之措施，以避免報復情事。

四、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。前項必要之處置，應經性平會討論決議後執行。

第 21 條 學校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但學校就該事件仍應依本法為調查處理。

第 22 條 學校於必要時，應對於當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商輔導。

二、法律諮詢管道。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、其他性平會認為必要之協助。

第 23 條 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第 24 條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，學校對於與校園性侵害或性騷擾事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。加害人依本法第二十五條第三項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

一、決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

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

加害人前項所提書面意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

第 25 條 校園性侵害或性騷擾事件經學校所設性平會調查屬實後，學校應自行依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，學校應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人為適當之懲處。

學校依前項規定為懲處時，應依下列規定處理：

一、校園性騷擾事件情節輕微者，學校得僅依本法第二十五條第二項規定為必要之處置。

二、前款以外之校園性侵害或性騷擾事件，學校得依相關法律或法規規定懲處，並得依本法第二十五條第二項規定為相關處置。

本法第二十五條第二項所定處置，應由學校執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守；其第二款之處置，並應由學校所屬主管機關規劃。

本校為性侵害性騷擾或性霸凌事件之懲處時，依法應命加害人接受心理輔導之處置外，並得命其為下列一款或數款之處置：

1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

2. 接受 8 小時之性別平等教育相關課程。

3. 其他符合教育目的之措施。

第 26 條 學校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之

期限及受理單位。申請人或行為人對學校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校或主管機關申復；其以言詞為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。學校接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、由學校指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者人數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、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

第 27 條 學校依本法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位保管。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、加害人）。
- 三、事件處理人員、流程及紀錄。
- 四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
- 五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

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

第 28 條 學校依本法第二十七條第二項規定為通報時，其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名、職稱或學籍資料。

第五章 校園性侵害性騷擾或性霸凌之政策宣示

第 29 條 學校應各處室分工積極推動防治教育，並針對教職員工生，定期舉辦校園性侵害性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，以提昇教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。

第 30 條 利用各種集會或文宣等多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入本校教職員工聘約及學生手冊。

針對性別平等教育委員會及負責校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置或相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

第六章 校園通報程序之處室分工

第 31 條 本校教育人員知悉疑似「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時，應即通知學務處及輔導室，學務處依「校園安全及災害事件通報作業要點」向本縣教育處「校安系統」通報。輔導室依性侵害犯罪防治法第 8 條、兒童及少年福利與權益保障法第 53 條、身心障礙者權益保障法第 76 條及其他相關法律規定，填報「性侵害犯罪通報表」，通報本縣「家庭暴力暨性侵害防治中心」。

前項程序處理時間不得逾 24 小時。學校對於當事人及檢舉人或協助調查之人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予以保密。

第七章 禁止報復之警示處理原則

第 32 條 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免雙方當事人不必要之接觸，以維護雙方權利。

第 33 條 事件調查期間處理原則

1. 確實執行雙方當事人不必要之接觸。
2. 雙方當事人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
3. 疑似加害人如為教師(職員、聘雇人員、工友)除應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會外，相關處室單位亦應在不損及其工作權益下，得作適當的調整和處理。

第 34 條 事件調查結束及懲處後應注意事項：

1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
2. 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
3. 如;有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

第八章 其他校園性侵害性騷擾或性霸凌防治相關事項

1. 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序流程圈，如附件所示。
2. 本防治規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害性騷或性霸凌防治準則」辦理。
3. 本防治規定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。

屏東縣立大同高級中學學生改過銷過實施辦法-草案

103.08.29 經期初校務會議通過
112.02.10 111-2 期初校務會議討論

一、目的：

基於教育愛心，鼓勵學生改過向善，奮發圖強，敦品力學，培養其健全人格之發展，特定本實施辦法。

二、依據：

- (一) 學校實際需要辦理。
- (二) 依據教育部中辦室八八教中(二)字第 8854190 號文辦理。

三、對象：

凡曾受警告以上懲處之學生，經輔導考核卻有改過自新，奮發圖強，敦品力學之具體事實，且在考核期間未再觸犯校規者，均得經由下列規定程序，辦理銷過。

四、實施辦法：

(一) 申請銷過輔導考核期限及愛校服務：

- 警告輔導考核一個月(愛校服務 3 小時)。
- 小過輔導考核兩個月(愛校服務 9 小時)。
- 大過輔導考核四個月(愛校服務 27 小時)。

均自申請表提出後計算，逢寒暑假則順延至下一學期。

愛校服務實施時間，自輔導考核期限過後，由教官或各處室指定愛校服務事項，於午休由值班教官或老師，督導實施。

(二) 申請程序：

- 1、凡受警告以上之懲罰之學生，於公佈後，即可向導師或學務處領取申請表。
- 2、填寫原懲罰原因，並請家長簽署。
- 3、送呈導師及輔導教官，簽註初核意見後，至生輔組登記，開始計算輔導考核時間。
- 4、申請表由導師保管，受輔導學生於輔導期限到期時，自行向輔導人員報到，並請簽註考核經過。
- 5、愛校服務時攜帶申請表，俾利值班教官或老師簽註表現狀況。
- 6、考核期間確有改過自新，並有積極表現者，經考核通過，陳校長核定辦理銷過。
- 7、為維正向管教精神，學生如處份發生後，表現積極良好，且無重犯情事，經導師初核認證簽章並將銷過申請表(如附件)送生輔組核章後，即可實施銷過輔導考核程序，不受本實施辦法第四條第一項輔導考核期限限制。

(三) 在學期間各學年以消除一次懲罰為原則。

(四) 學生銷過確定者，在學生懲罰紀錄表內，加蓋『經核定銷過，註銷其懲罰紀錄』字樣。

(五) 經核定銷過之懲罰，不登入該生成績單內，但其資料仍紀錄於登記簿備查。

(六) 銷過後再犯同樣過失者，併前案加倍其懲罰，以資警誡。

五、限制條件：

- (一) 該生違規行為屢犯不斷，作業屢催不繳交，或嚴重破壞校規及校譽等情節重大者。
- (二) 考試作弊，故意破壞公物，留校查看者。
- (三) 該生銷過一次後，再犯相同校規者。
- (四) 未達考察規定期限又犯其他過者。

六、本辦法陳校長核定後實施，如有未盡事宜，得另修訂之。

屏東縣立大同高級中學學生請假規定

110.02.19 校務會議通過

112.02.10 校務會議臨時動議討論

一、種類：病假、事假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、公假或其他特殊事故。

二、請假程序：

(一) 詳實填寫請假卡，經家長、導師簽章及生輔組長審查，轉陳學務主任或校長核示。

(二) 核示後請假卡交由學生事務處生輔組登錄。

三、請假期限及規定：(以下請假除生理假外均須附上證明，未附證明者，不予准假)

(一) 病假：

1. 學生請病假 1 日(含)以上者，應附醫院證明書或收據；女生因生理期不適則免，但超過 1 日(含)以上者則需。

2. 因病無法當日來校請假者，應先行由本人或家長聯繫導師，並於病癒之次日起計算 2 週內辦妥請假手續，逾期不予補假。

(二) 公假：請檢附公假申請表，事前辦理，公假表上活動教師須先行簽章，並由導師或任課教師簽名後，送學務處逐級辦理請假程序。

(三) 事假：學生請事假在 1 日(含)以上者，應附呈有關證明或家長函件，並於事先辦理請假，如事出突然，需先行由本人或家長致電導師獲同意後，並於返校後 2 週內完成請假程序。

(四) 喪假：因父母死亡者，核予喪假 15 日為原則，曾祖父母、祖父母及親兄弟姊妹核予喪假 5 日為原則，餘親屬死亡，核予喪假 3 日為原則，超過核予天數，改以事假辦理請假程序。

(五) 生理假：原則上生理假每個月 1 天，有特殊情況或需求者，請開立醫院診斷證明後，依醫囑給假。

(六) 懷孕學生請假：(以下均需檢附相關證明)：

1. 於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日；懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假 14 日。娩假及流產假應一次請畢。因安胎確有需要請假休養者得核給病假。

2. 育嬰假：學生為撫育 3 足歲以下親生子女者，得申請育嬰假。

3. 因配偶分娩或懷孕滿 12 週以上流產者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日(含例假日)內請畢。

四、准假權限：

(一) 請假 1 日(不含)以內者，由導師核定。

(二) 請假 1 日(含)以上者，由生輔組長核定。

(三) 請假 3 日 (含) 以上者，由學務主任核定。

(四) 請假 4 日 (含) 以上者，轉陳校長核定。

五、一般規定：

(一) 連續二日以上同性質之假，不准分開逐日申請。

(二) 假期屆滿需繼續請假者，依前項手續申請續假。

(三) 請假經核准後，必須至生輔組登記，並蓋章方屬有效。

(四) 未經請假或請假未准而缺席者，一律以曠課論。

(五) 凡考試期間因病或因故不能參加考試者，須經請假核准會教務處後使得補考，否則以曠課論，不予以補考。

(六) 依教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」第 25 條規定，高中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。

(七) 請假卡家長簽章欄，有偽簽、偽蓋依經查證屬實者，除不予准假外，並予以議處(大過處分)。

(八) 上學後因病或其他因素請假，須經導師簽證後送至學務處辦理臨時外出證明，始可離校，並次日起 2 週內完成補假程序，逾時不予准假。

(九) 不假外出經查證屬實者，以曠課論，不得補假。

六、本經校務會議通過並陳校長核准後實行之。

午餐請假注意事項

一、病假、事假、喪假、公假，不論何者假別，皆於前一天中午 11:00 以前填寫午餐三聯請假單並自行繳交至學務處午餐秘書或學務處衛生組長，一律核章後領回學生留存聯，以便將來作為「退費憑據」。

二、未於上述時間內完成請假手續者，不給予退費。

屏東縣立大同高中 學生公假申請表

高中 國中

申請公假事由：

申請日期： 年 月

日

- ※ 申請公假的學生，除了參加校外比賽、學校所辦的活動或由各處室提出申請之外，其餘不得提出公假的申請。(以上公假均需附證明文件)
- ※ 填完公假申請表①②步驟後，再經導師及該節任課教師簽名後送出。最晚於公假日的前一天完成核章程序，並送到學務處幹事登錄，收到准假認回條才算准予公假。

① 公假比賽地點或場所

(必需事前填寫, 不得空白)

② 承辦處室或 活動教師簽章

班級	座號	姓名	公假日期 (年月日)	公假節數 (第~節~節)	導師簽名	任課教師簽名
學務 幹事		生輔 組長		學務 主任		教務 主任
						校長

屏東縣立大同高級中學學生社團管理實施要點

中華民國 106 年 6 月 30 日
105 學年度下學期期末校務會議訂定
中華民國 109 年 8 月 28 日
109 學年度上學期期初校務會議訂定
中華民國 110 年 7 月 2 日
109 學年度下學期期末校務會議修正

一、目的：

為輔導學生參與社團活動，充實生活知能，提高學生合群自治精神，增強服務能力，培養領導才能，使學生身心均衡發展，並樹立優良校風，特訂定本要點(以下簡稱本要點)。

二、社團之性質

1. 學術類社團：以研究學術為目的之社團。
2. 文康類社團：以提供正當休閒康樂活動為目的之社團。
3. 體能類社團：以發展體能為目的之社團。
4. 服務類社團：以服務學校或社區及社會國家為目的之社團。
5. 藝才類社團：以藝術才能為目的之社團。

三、社團之設立及解散

1. 申請時間：新社團成立須於每年五月份，向社團活動組提出申請。
2. 申請人資格：10 年級學生。
3. 申請人數：須有學生 20 人以上聯名發起(其中 10 人須為社團成立後當然社員)，向社團活動組領取「成立社團申請表」，申請表填寫後，應附組織章程草案，一併送社團活動組，經社團活動組評估適宜成立，即簽請學務主任審核，陳請校長核定。
4. 社團成立核准之規定：
 - (1) 各社團人數須達 15 人以上才可成立。
 - (2) 學生申請成立之新社團，須能持久並經常展開社團活動。
 - (3) 學生申請成立新社團，性質不得與原有社團雷同。
 - (4) 學生申請成立社團應符合校內活動場地及相關規定，與指導老師等條件。
 - (5) 學校得依該年度學生總數，管制社團總數成長率，惟社團總數已達到學校計畫之最高限額，則暫停受理。
 - (6) 經學校核准成立之社團，應舉行成立大會，並於舉行前一週，以書面報請學務處核准並輔導之。
 - (7) 社團成立大會，應討論並通過組織章程及票選產生社團負責人與其他幹部。
 - (8) 各社團成立大會舉行完畢一週內，社長應將會議記錄，連同通過之社團組織章程、學期工作計畫、社團幹部名單，及社員名冊送交社團活動組核備，其時間不得超過七個工作天。
 - (9) 服務類社團經校長同意後，成社人數得不受十五人之限制。
 - (10) 社團因故解散，申請復社，手續同新社團。
5. 學生社團有下列情形之一者，學校得依據情節，令該社團停止活動或解散：
 - (1) 學生社團在一學期內無活動記錄者。
 - (2) 招生不足 15 人者，視為自行解散。
 - (3) 依社團評鑑實施要點規定懲處者。
6. 因應學校校務發展需求，得專案簽陳校長核定後，成立相關社團。

四、社團組織章程應具備內容

1. 社團名稱。
2. 成立宗旨。
3. 社團活動地點。
4. 社員資格（以本校學生為限）。
5. 社員的權利和義務。
6. 組織及各組之職掌。
7. 社團社長及幹部之任免方法與程序。
8. 社團社長及幹部的任期。
9. 指導老師之聘請。
10. 社費的來源及管理。
11. 附則：通過章程及修改章程之程序。

五、指導老師之聘任

1. 聘請社團指導老師，以校內具專長教師為優先，如校內無適當人選時，由學校遴聘具有該項專長之專業人士擔任，社團不得自行延聘。
2. 為維護學生社團安全，應循行政程序，會辦人事室協助，對社團指導老師完成性別平等教育法第 27 條第 4 項規定，確定無相關犯罪紀錄及行為。
3. 凡遵守學校規範無不當行為，並指導熱心及社團表現優良者得續聘，由學務處以簽呈提報校長。
4. 指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向社團活動組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。
5. 學校每學期應召開一次社團指導老師會議，使指導教師能瞭解學校社團運作理念，以及熟悉學校行政業務及學校規範，俾使教學能達到相輔相成之效。
6. 各社團指導老師之職責事項如下：
 - (1) 在社團活動時間指導社團學習。
 - (2) 指導擬定各項社團活動與教學計畫。
 - (3) 簽證各項社團申辦活動。
 - (4) 帶領社團參加活動，並負責活動期間學生之安全與紀律。
 - (5) 指導社團全力配合或支援學校重大活動。
 - (6) 列席指導社團重要會議。
 - (7) 簽證社團移交清冊。
 - (8) 輔導社團出版文宣刊物。
 - (9) 輔導社團社務及經費運作。
 - (10) 適當處理社團活動期間所遇到之重大意外事件，並儘速通報學校。
 - (11) 輔導社團評鑑。
 - (12) 評定學生社團活動表現，並於學期末納入日常生活考評。

六、社員及幹部

1. 社團之社員以本校在學學生為限。每一位學生需選擇參加一個社團。
2. 9 年級全體同學不須參加社團選課。
3. 社團幹部：
 - (1) 社長：每社團應公開票選社長一名，依規定綜理社務，協助指導老師推動教學，監督社員出缺席狀況並負責上課點名，任期為一學期，得連選連任一次。
 - (2) 副社長：一名，負責填寫活動紀錄簿。社長不在，依法代理社長。
 - (3) 教學組：負責計畫並執行社員研究進修事項，以及特殊訓練事項。
 - (4) 文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，編印社團全學期活動計畫及各項會議及活動之紀錄工作，並落實書面資料電子化。
 - (5) 活動組：負責各項活動策劃、執行，安排全學期活動計畫，以及參與學校之各項活動。
 - (6) 總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。負責社團各項器材之保管、維護與供應，並保管並點交各項器材設備。

(7)公關組：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之資料連繫，負責社員聯絡網之建立及社員集合之聯絡工作。

4. 幹部及組別之設置，各社團得就實際需要增減，並依社團組織章程選任之，報請指導老師核可後聘任，惟幹部人數上限，每社團不得超過社員人數之 1/4。
5. 同一社團內，非有特殊情形不得同時兼任兩個幹部，如有特殊情形請至社團活動組事先說明及報備。
6. 社團社長需具備下列條件者得選任：
 - (1)品行端正，具服務熱忱，未受「記過以上」處分者。
 - (2)學業成績之規範，高中社長不得有前一學期 1/2(含)學分不及格，國中社長不得有前一學期三科(不含)以上不及格，且此成績以補考前為準。
 - (3)任期中受記過以上處分者當然解職，在學期中被解職，由副社長代理之。
7. 各社團社長及幹部以每學期改選一次，任期為一學期，得連選連任一次，各社團之幹部(含副社長)由社長指定之，改選工作應於每學期期末考結束前一個月內辦理。改選後一週內應將幹部名單詳填一份，經指導老師簽名後送學務處社團活動組。
8. 新舊任社團社長辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。若因故需於學期中改選者，應經指導老師核准，並應由學務處核准後方得辦理。
9. 社團依章程設立社長及幹部，並向學務處報備登記，期末經過學務處考核，認真負責，成效良好，無違規紀錄者由社長發給社團幹部證明，另社長得經社團活動組陳報予以獎勵。

七、社團活動之行政程序規範：

1. 每一社團在每學期開始前，應配合學校行事曆，與指導老師擬定學期活動計畫(社團行事曆)暨活動經費預算三份，一份呈報學生事務處核備，一份公布予社員周知，另一份供作活動安排資料存檔使用。
2. 各社團活動均應在校內舉行，應於活動前一週向社團活動組辦理活動申請，經核准方得舉行。除有必要並經學校核准者外，不得借用校外場地，更不得假借學校名義在外活動。違反之社團，得記警告乙次，並扣減社團評鑑分數，如再犯處警告以上之處分，情節嚴重者得解除社長職務並解散該社團。
3. 舉辦各項會議或各項活動，非經學校同意不得邀請校外人士參加，如需邀請校外人士擔任教練或作學術演講時，應事前報請學校核准。
4. 各社團舉辦各種活動時，需填寫「社團活動指導紀錄表」，於活動前一週內送交學務處備查並核准；若為正式社課活動，則需於當天課程結束後立即送回社團活動組。違反之社團，得記警告乙次，並扣減社團評鑑分數，如再犯處警告以上之處分，情節嚴重者學務處得解除社長職務，並解散該社團。
5. 本校學生及社團，不得自行舉辦勸募工作。違反之社團，得記警告乙次，並扣減社團評鑑分數，如再犯處警告以上之處分，情節嚴重者學務處得解除社長職務，並解散該社團。
6. 各社團不得直接對外行文，如需對校外各機關學校有所接洽或請求時，應報請學務處核准，由學校備文。違反之社團，得記警告乙次，並扣減社團評鑑分數，如再犯處警告以之處分，情節嚴重者學務處得解除社長職務，並解散該社團。
7. 學務處視實際需要，召開各社團負責人會議，商討有關社團活動事宜，並溝通各社團間之聯繫，未向社團活動組請假並指派代理人，不得缺席，否則依本校學生缺席重大集會規定懲處。
8. 國中部 7、8 年級特殊班級(含音樂班、美術班、體育班)於每週擇一天第 8 節課實施社團活動。

八、校內外社團活動辦理

1. 對外活動或校際活動，須由相關單位先正式行文到校，由學校核可後得以參加，否則不准公假，且一切後果自行負責。
2. 為顧及學生上課及安全，午休及放學後，不開放各社團集會，若有集會需求，需依規定提出申請，學務處核准後始得集會，以每週一次為原則，集會時需先辦理相關手續，並經導師同意。
3. 社團參與或辦理各項校內外活動，需事先擬具計畫並徵得指導老師同意全程隨隊指導，並須在活動前一週前完成所有程序申請，活動場地申請表經核定後若要修改，應再重新申請核定，所有資料由社長或負責幹部親自檢送。
4. 活動申請請備妥下列資料向相關處室提出申請：
 - (1) 社團活動申請表：該文件隨行指導(帶隊)老師需簽名確認。
 - (2) 活動企劃書：詳列活動時間、地點、對象、內容、時間表、人員配置，如校內活動須邀請校外人士參加，須於申請時註明於企劃書中一併提出。
 - (3) 家長同意書：家長同意書若經學校查證，同學若未經家長確實同意(偽造家長簽名)，該位同學則除取消該次活動外，學校得停止該社除正常社課外其他活動三個月。
 - (4) 參加活動名冊：實際參與之本校社員名冊，若需統籌辦理外出保險資料，請填寫下列表格完整格式，並以 Excel 軟體按照下列格式繕打後，將檔案寄給社團活動組。
完整表格如：(社團/班級/座號/學號/姓名/性別/身分證字號/出生年月日/通訊地址/家中聯絡電話/學生或家長手機)
5. 活動過程中，所有參與之社員皆需與監護人(家人)保持聯絡，社團負責人和指導教師需與學校密切聯繫，若指導教師無故不在場全程指導，又無法聯繫上，校方有權得以終止活動進行，並視情節輕重暫停該社團所有課外活動一學期至一學年。
6. 活動開始前，若遇不可抗拒之因素(如：颱風，天災，重大事故等)，學務處得視狀況暫停活動舉行，並由社團指導老師與活動負責人決定活動延期或取消。若活動尚在進行中，則由社團指導老師評估原地安置或撤隊中止活動。
7. 各學生社團非經學校准許不得假藉任何名義向外勸募，或接受任何團體、私人之資助。活動費用不得對外募款，參加成員需自費參加。違反之社團，得記警告乙次，並扣減社團評鑑分數，如再犯處警告以上之處分，情節嚴重者學務處得解除社長職務，並解散該社團。
8. 社團應鼓勵社員參與社團相關活動，但不得強迫、施壓社員非出於自願參與之，違反之社團，得記警告乙次，並扣減社團評鑑分數，如再犯處警告以上之處分，情節嚴重者學務處得解除社長職務，並解散該社團。
9. 段考前一週不可申請課外活動或練習。
10. 課後活動時間原則上至晚間六點三十分為止，需依規定提出申請，學務處核准後始得集會，以每週一次為原則，其餘課外時間(含假日)須向學務處提出申請，並經各處室相關單位核准。
11. 如為學校指派代表參加的活動，則不受活動申請之時間限定。
12. 如為代表學校參加校外競賽活動，為求優異表現，訓練時所需指導經費及支援項目，請於訓練前由指導老師擬定計畫申請專案補助。參加同學及指導老師所需之交通、膳雜費用，簽請校長核准後，由學校相關經費項下支應。

九、社團場地及器材使用規範

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

2. 社團借用場地舉辦活動，需先徵得場地管理單位同意，使用時應注意保持清潔；借用器材，應妥善保管及愛護，並依規定時間內歸還；水電能源之使用務求節約。
3. 各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。
4. 社團借用之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償，逾期並議處社團相關幹部人員。
5. 社團借用場館不開放冷氣，如需要冷氣開放，請各社團徵得場地管理單位同意後，依使用者付費原則，自行接洽付費事宜。

十、社團之財產與經費

1. 財產

- (1) 財物如屬社團自購，為社團全體社員所有，由社長負責保管，指導老師負責監督，經費收支亦同。
- (2) 財務如屬向學校借用，由社長負責保管，出借單位老師負責監督，並定期清點檢修。
- (3) 學校財物應建立財物登記表一式三份，分由社團、社團活動組及總務處保管。
- (4) 社團於改選後，應辦理財產移交，如有短缺或不符時，應由各社團原負責人賠償。

2. 經費

- (1) 社團活動經費，以社員繳交社費為主要來源，但應每學期取得社員同意，並循社團組織章程訂定公告，經學校核准之。
- (2) 各社團經費有特殊需求得向社團活動組提出說明並呈現經費預算表，且經學校核准，否則一律不得向社員收取。
- (3) 各社團均需於每學期末呈現該學期收入支出使用情形，如未完整呈現將列為社團評鑑重要參考。
- (4) 各社團應詳列經費收支，並保存所有相關之單據、收據或發票以備查，並且於每學期末向社員公佈。
- (5) 舉辦大型而有意義之活動時，各社團依據活動需要，徵得學務處同意後可酌收活動費用，不足經費得向學校相關單位申請補助，依學校規定辦理。

十一、社團選社與轉社異動：

1. 選社時統一由電腦隨機分發，同學須於規定期限內上網登錄志願，未依規定登錄志願者由電腦隨機分發。
2. 新生選社至多可填十個志願，未填滿十個志願者，視同自願放棄權益。未於時限內完成登錄或經由電腦分發後仍無社團的同學，一律由社聯會協助，經社團活動組核准後，分發至仍有餘額之社團。
3. 各社團於新生始業輔導及規定選社期間，招收新社員，除專設於 12 年級的社團，全體成員皆為 12 年級生，其於 10、11 年級社團中 10 年級成員為零者，該社則於下一學年解散。
4. 社團轉社作業於下學期開學第一次社課前實施，學期中不受理轉社作業。
5. 學生得於規定期限內自由轉社一次，轉社前應參考社團額滿名單，選填仍有缺額之社團加入。
6. 選社和轉社結果公告確認後，仍未達十五人之下限者，該社該學期不予成立，已選社之社員得重新選社。
7. 社團經選社和轉社作業完畢後，學期中若無特殊因素不得申請變更。

8. 社長無權強制社員不可轉出或轉入該社，違者查明事實將依規定懲處，違反之社團，得記警告乙次，並扣減社團評鑑分數，如再犯處警告以上之處分，情節嚴重者學務處得解除社長職務，並解散該社團。
9. 各社團於每學期八月底最後一次返校日前，向社團活動組填寫並繳交「社團留社名單」（以幹部為主），該名單人員不用參加選社，新學年的留社人員名單提交給社聯會，各社團留社人數不得超過十人，逾期將予以重新分發選社。
10. 如有特殊情形，如身體疾病不適、家庭因素等個人因素，需到特定社團活動者，請於選社作業前至社團活動組說明報備。

十二、社團之公告

1. 社團之公告係指各社團在校內發佈之海報、傳單、節目單、手冊或其他宣傳品，應於活動前一周將原稿送請學務處審查核准。
2. 社團張貼公告海報，應事先送交學務處審查內容，並經加蓋社團活動組或學務處戳章後，始得張貼於校內指定場所，活動結束後應即時消除。
3. 社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。
4. 社團活動或出版刊物、壁報、公告、啟事及海報等不得逾越法令及校規之範圍或對師長同學做人身攻擊。
5. 使用校內館場和教室需先經申請核准。場地不得隨意使用雙面膠、泡棉膠張貼，應以透明膠帶、懸掛或借用立式看板為宜。如造成場地污損，申請使用社團需負責復原工作或賠償。
6. 未依上項規定者，學務處應予制止，違反之社團，得記警告乙次，並扣減社團評鑑分數，如再犯處警告以上之處分，情節嚴重者學務處得解除社長職務，並解散該社團。

十三、社團評鑑

1. 凡經本校正式核准之社團，均應接受評鑑。各社團必須於第二學期末接受社團評鑑，並且於下一個新學年開始按照社團評鑑結果規定辦理，從事社團相關活動。
2. 評鑑內容以本學年度社團活動為主，分成平時考核及年度評鑑兩部分。
3. 社團評鑑成績得分列為：優、甲、乙、丙、丁，共五個等級。
 - (1) 優等：總分 90 以上（含）。
 - (2) 甲等：總分 80 以上（含）。
 - (3) 乙等：總分 70 以上（含）。
 - (4) 丙等：總分 60 以上（含）。
 - (5) 丁等：總分 60 以下。
4. 獎勵與懲處方式：凡社團社長及幹部負責盡職表現良好者，每學期末由社團活動組統一簽請獎勵，學校正職教師擔任社團指導老師表現優秀者，另請家長會給與獎勵。凡社團社長及幹部有工作不力、違反規定者由學務處依要點，分別簽請議處。
 - (1) 優等社團社長記小功乙次、幹部各記嘉獎兩次（列入推薦績優社團）。
 - (2) 甲等社團社長記嘉獎兩次，幹部各記嘉獎乙次。
 - (3) 乙等不予獎勵。
 - (4) 丙等社團列入加強輔導並減少招生名額。
 - (5) 丁等社團社長記警告兩次，其他幹部警告乙次，並予以撤銷解散。

十四、本要點經校務會議通過後，陳校長核定公布，並自公布日起生效，修正時亦同。

(附件一)屏東縣立大同高級中學 學生社團評鑑實施計畫

106.06.03 行政會報研議

106.06.30 校務會議通過

第一條	宗旨：為考核本校學生社團之活動績效，健全社團活動發展，特訂定本實施計畫。
第二條	評鑑對象：凡依本校學務處社團活動組核准成立之社團，均有接受評鑑之義務。
第三條	評鑑時間：每學年第二學期第二次段考後。
第四條	評鑑項目共分四大項，項目與配分如下：
	一、基本資料10%
	(一) 社團組織章程(需佐證資料) (二) 組織概況 (三) 社團幹部及社員名冊(需佐證資料)
	二、管理運作40%
	(一) 活動記錄簿及點名簿資料 (二) 幹部改選及職務交接(需佐證資料) (三) 財務管理(需佐證資料) (四) 各項幹部會議、談話、社員大會等記錄及照片(需佐證資料)
	三、活動資料40%
	(一) 學期活動計畫表(需佐證資料) (二) 各項活動辦法或實施計畫(需佐證資料) (三) 舉辦活動依規定程序申請 (四) 各項活動成果(含文字、圖表、相片活動心得及檢討等資料)(需佐證資料)
	四、其他資料10%
	(一) 參與校內辦理各項活動的情形(需佐證資料) (二) 遵守學校相關規定
第五條	評鑑方式：
	一、本校各學生社團有參加社團評鑑之義務。若無故不參加社團評鑑，予以停社處分。
	二、學生社團接受固定評鑑。各社團應依社團活動組公布評鑑時間，準備各項資料，接受評鑑。
	三、社團活動組長或評鑑小組，於社團活動時間不定時至各社團活動地點進行抽查評鑑。
四、社團評鑑由評鑑小組依本實施計畫規定之評鑑項目評審之。	
第六條	評鑑小組：
	一、評鑑小組由評鑑委員組成，學務主任、社團活動組長為評鑑小組當然委員，社團活動組長為召集人，學務主任於開會時擔任會議主席。
	二、評鑑小組由社團活動組長於固定評鑑日兩週前召集。必要時，得召開臨時會議。
三、評鑑小組成員包含：家長代表 1 人、學務主任、社團活動組長、訓育組長、訓育協行、教師代表 2 人、社聯會代表 2 人等 9 人。	
第七條	獎懲：
	一、取成績最優之前三名，由學校經費給予禮卷，但若未達甲等(80 分以上)，得以從缺。
	二、社團之評鑑成績未達六十分者，予以停社或廢社之處分。
三、績優社團有優先申請補助及採購社團器材之權利。	
第八條	本實施計畫經行政會議通過後實行，修訂時亦同。

(附件二)

屏東縣立大同高中學生社團評鑑自評表

評審項目	評分細項	分數	評分重點	具體事蹟簡述	自評分數
基本資料 10%	社團組織章程（需佐證資料）	2	1. 是否具備社團組織章程？ 2. 組織章程是否明確、清楚？是否適時修訂？		
	組織概況	2	1. 社團組織是否健全、權責分工是否明確？ 2. 是否依據社團組織章程管理運作？		
	社團幹部及社員名冊（需佐證資料）	6	幹部、社員資料是否完備？		
管理運作 40%	活動記錄簿及點名簿資料	5	1. 上課點名是否確實？ 2. 活動記錄簿是否完整紀錄上課情形？		
	幹部改選及職務交接（需佐證資料）	10	1. 社長及社團幹部產生方式及程序是否符合規定？ 2. 社團職務交接是否完善？		
	財務管理（需佐證資料）	10	1. 社團社費來源、使用原則及運用情形？ 2. 是否由專人專帳負責管理社費？ 3. 年度經費收支情形是否登錄於帳冊並清楚詳載？ 4. 各項經費收支單據之整理？ 5. 相關設備器材之財產清冊？		
	各項幹部會議、談話、社員大會等記錄及照片（需佐證資料）	10	1. 各項資料是否完整？		
	社團辦公室整潔及公物使用維護	5	1. 社團是否維持環境整潔？ 2. 社團聯課活動地點及周遭環境是否維持清潔？		
活動資料 40%	學期活動計畫表（需佐證資料）	10	1. 是否有擬定學期活動計畫及進度表？是否具體可行？ 2. 是否有按計畫表所列之進度辦理？		

	各項活動辦法或實施計畫（需佐證資料）	10	1. 各項活動計畫是否周詳、活動企劃與內容是否符合規定？ 2. 活動內容是否符合社團成立宗旨？		
	舉辦活動依規定程序申請	10	1. 各項活動是否依規定申請？		
	各項活動成果（含文字、圖表、相片活動心得及檢討等資料）（需佐證資料）	10	1. 社團各項活動後之成果報告是否按時繳交？是否完整？ 2. 是否召開社團活動檢討會？ 3. 各項會議或活動記錄是否詳實？ 4. 社團活動資料電腦化程度		
其他資料 10%	參與校內外辦理各項活動的情形（需佐證資料）	5	1. 社團是否踴躍參與校內各項活動？ 2. 參與競賽獲獎情形？		
	遵守學校相關規定	5	1. 是否遵守學校各項相關規定？		

註一：評審成績分優、甲、乙、丙、丁五等各為九十分(含)、八十分(含)、七十分(含)、六十分(含)以上及六十分以下。

註二：社團評鑑之成績依下列規定獎懲：

- (一) 優等社團社長記小功次、幹部各記嘉獎二次(列入推薦績優社團)。
- (二) 甲等社團社長記嘉獎二次，幹部各記嘉獎一次。
- (三) 乙等不予獎勵。
- (四) 丙等社團列入加強輔導並減少招生名額。
- (五) 丁等社團社長記警告兩次，其他幹部警告乙次，並予以撤銷解散。

※請將評鑑表上評鑑細項有註明需附佐證資料部分製作成冊，連同本表交回社團活動組。

社團名稱：

社長簽名：

指導老師簽名：

(附件三)屏東縣立大同高級中學 學生組織設立新社團連署表

本表之學生，以簽名方式連署申請成立_____ (社團名稱)

序號	班級-座號	學號	姓 名	序號	班級-座號	學號	姓 名
1.				16.			
2.				17.			
3.				18.			
4.				19.			
5.				20.			
6.				21.			
7.				22.			
8.				23.			
9.				24.			
10.				25.			
11.				26.			
12.				27.			
13.				28.			
14.				29.			
15.				30.			

1. 申請成立新社團需有 20 名以上同學連署，其中要有 10 人為此社團當然成員，初次申請需擔任社團指導老師簽名。
2. 新成立之社團必須於學年結束前一個月提出申請，並依學生興趣，配合經費、場地限制及校務發展需要始可成立之。
3. 申請成立新社團，若原相同性質之社團，均通過社團評鑑，且未有同性質之社團廢社，則為保障原有社團，則不予成立新社團。

(附件四)屏東縣立大同高級中學__學年度學生成立社團申請表

社團名稱		上課地點	
社團性質	<input type="checkbox"/> 學術類 <input type="checkbox"/> 文康類 <input type="checkbox"/> 體能類 <input type="checkbox"/> 服務類 <input type="checkbox"/> 藝才類		
成立宗旨			
申請人代		申請日期	年 月 日
班 級	年 班	學 號	
座 號	號	手機號碼	
電子郵件			
初次指導 老師簽章		聯絡電話	
電子郵件			
審核結果	<input type="checkbox"/> 不通過； <input type="checkbox"/> 通過，_____類，第_____序位		
審核簽章	社 團 活 動 組 長		學 務 主 任
校長			
附註說明	指導老師基本資料、另附連署名單(20人以上)、活動計畫表(一學期、6次社課內容)		

屏東縣立大同高級中學教師輔導與管教學生辦法

96年06月30日校務會議通過

107年1月24日校務會議通過實施

109年8月28日期初校務會議修訂

依據教育部 105.5.20 頒布學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項辦理。

依據屏東縣政府 109.8.11 屏府教特字第 10940269900 號函辦理修訂。

第一章 總則

一、規範目的

教育部為協助學校依教師法規定，訂定教師輔導與管教學生辦法，並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，特訂定本注意事項。

二、學校訂定之程序

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，宜依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會。

前項學生代表人數於高級中等以上學校，宜占全體會議人數之五分之一以上；於國民中小學，宜占全體會議人數之十分之一以上。教師輔導與管教學生辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施。學校應依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法。

三、學校訂定之目的與原則

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，應本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

四、定義

本注意事項所列名詞定義如下：

- (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：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- (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，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- (四) 體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

附表一-教師違法處罰措施參考表

五、高級中等以下學校輔導與管教規定之訂定

高級中等以下學校應依教師法、本注意事項及相關法令規定，訂定教師輔導與管教學生辦法。

高級中等以下學校教師輔導、管教學生應依前項所訂定之規定辦理。

高級中等以下學校教師獎懲學生，應依高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦理及主管教育行政機關之相關規定辦理。

六、對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

學校依特殊教育法實施特殊教育者，於訂定教師輔導與管教學生辦法時，應參考本注意事項及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

各級學校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

七、教師以外輔導管教人員之準用規定

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、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）人員，準用本注意事項及各校教師輔導與管教學生辦法之規定，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。

第二章 輔導與管教之目的及原則

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、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。

十三、處罰之正當法律程序

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

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師應調整或停止所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導處（室）處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

十四、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

學校應對學生及監護權人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

監護權人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。

教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人

意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

十五、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。

學生或監護權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，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。

但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三章 輔導與管教之方式

十六、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。

十六之一學校對教師之協助

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。

十七、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第二十點各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與

管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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

十八、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

- （一）違反法律、法規命令或地方自治規章。
- （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。

十九、訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

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

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

除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。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。

二十、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) 調整座位。
- (四) 要求口頭道歉或書面自省。
- (五) 列入日常生活表現紀錄。
- (六) 通知監護權人，協請處理。
- (七) 要求完成未完成之作業或工作。
- (八) 適當增加作業或工作。
- (九) 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- (十) 取消參加正式課程以外之活動。
- (十一) 經監護權人同意後，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) 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

除有特殊情形外，教師不得於學生下課時間實施前項之管教措施。

學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

(新增)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，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

附表二-適當之正向管教措施

二十一、教師之強制措施

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

- (一) 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- (二) 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- (三) 有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

二十二、學務處及輔導處（室）之特殊管教措施

依第二十一點所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或導處（室）等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處（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，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

二十三、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

學務處或輔導處（室）依前點實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

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

二十四、學生獎懲委員會之特殊管教措施

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

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

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

二十五、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，學校應視需要，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，應依該校規定，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。

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

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

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

各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。

二十六、搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

二十七、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

- (一) 各級學校得依學生住宿管理規則，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；大專校院進行檢查時，應有學生自治幹部陪同；高級中等以下學校進行檢查時，則應有學校家長會代表或第三人陪同。
- (二) 高級中等以下學校之學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

二十八、違法物品之處理

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

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

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- (一) 化學製劑或其他危險物品。
- (二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- (三) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (四) 其他違禁物品。

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

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

二十九、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

三十、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導處（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。

三十一、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之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

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

三十二、高風險家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

三十三、法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- (一) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (二) 充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
- (三) 遭受該法第四十九條各款之行為。
- (四) 有該法第五十一條之情形。
- (五) 有該法第五十六條第一項各款之情形。
- (六) 遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

三十四、教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（113專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

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

三十五、學校通報相關單位處理監護權人問題

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

第四章 法律責任

三十六、禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

三十七、禁止刑事違法行為

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

三十八、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。

三十九、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。

四十、不當管教之處置及違法處罰之懲處

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

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

四十一、應提供學生申訴途徑

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師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。

四十二、申訴之提起

學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向學校提出申訴。

四十三、申訴案件之處理

學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。

學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

四十四、申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

四十五、學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

四十六、學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或監護權人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

屏東縣立大同高級中學學生校園行動載具使用管理規定

108年6月28日期末校務會議通過
109年8月28日期初校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、本管理規定依據教育部中華民國108年6月17日臺教資(四)字第1080060697號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」訂定之。
- 二、依屏東縣政府中華民國109年8月12日屏府教學字第10929901100號函辦理修訂。

貳、目的：

本管理規定目的為導引學生於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效。

參、行動載具定義：

本管理規定所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

肆、校園內使用行動載具應注意事項：

- 一、除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則。
- 二、使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。不得任意拍攝及上傳散播未經他人同意之訊息，亦不得下載、散播不當圖片與影音、訊息，違者除自負法律責任外，並依校內相關獎懲辦法懲處。
- 三、教職員對學生使用於與學習無關之活動，應予必要管理。
- 四、使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。
- 五、學校應定期宣導有關資訊素養、網路禮儀、上網安全等議題，並給予師生行動載具使用之正確方式及人體保健（視力、聽力或電磁波應用等）相關資訊。

伍、行動載具管理機制

一、申請程序：

(一)個人行動載具：

學生之個人行動載具，如因個人需求須攜入校園，均應遵守本校園行動載具使用管理規範，不須額外申請。

(二)學校行動載具：

得依教務處設備組相關規定辦理借用。

二、使用時間：

(一)以午餐時間(1150時-1220時)為主，惟使用前仍須經班級導師同意後，始可使用。

(二)除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘在校時間應以關機為原則，並置於班級手機收納袋集中保管行動載具。

三、學生使用行動載具管理方式：

- (一) 應於第一節課上課0800時前自主關機，並由師生共同完成檢視、清點無誤，置於手機收納袋統一存管。並於當日第七節下課1610時後再行領回。
- (二) 學生上課期間若有緊急或突發事情要聯絡家長，除經當節授課老師同意後，方可使用，亦可至導師辦公室或各處室經報備後使用辦公室電話聯繫。
- (三) 家長或監護人若有緊急或突發事情需聯繫學生，可以透過導師或利用學校總機電話聯繫。
- (四) 若因上課課程需求，可在任課老師指導下使用。
- (五) 在任課老師指導下使用時應注意禮儀，不得大聲喧嘩，切勿影響他人或騷擾他人隱私。

四、管理權責與懲處規定：

- (一) 全體教職員均負有教育學生使用行動載具之責任，教師如查獲學生違規使用行動載具依違反本「管理規定」辦理。得予以糾正、教育或輔導，或依本校學生獎懲實施要點懲處。
- (二) 攜帶行動載具未依本「管理規定」使用者，依據學生手冊獎懲規定辦理。違規使用手機，另依獎懲實施要點懲處，若涉及有關法律規定情節重大者，得加重懲處。
- (三) 學生違反本管理規定時，行動載具應由該節任課教師、導師或生輔組暫時保管，放學後取回。情節重大者，須通知家長到校協助處理並將行動載具交由家長保管，未輔導改正前不得攜至學校。不接受師長輔導與管教或暫時保管其行動載具者，得加重懲處。

陸、本規定經校務會議討論通過後公告實施。

屏東縣立大同高級中學學生服裝儀容規定

109 年 10 月 6 日本校服儀委員會討論通過

111 年 1 月 13 日本校服儀委員會討論通過

111 年 6 月 24 日本校服儀委員會討論通過

111 年 6 月 30 日期末校務會議通過

一、依據：依屏東縣政府 110 年 12 月 3 日屏府教特字第 11054054100 號函修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」及訂定「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」、「國民小學訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。

二、目的：為遵守教育部服裝儀容訂定原則，使本校學生服裝儀容有所遵循，養成服裝整齊儀容端莊，並培養同學高雅氣質之良好生活習慣及增進本校整體榮譽。

三、服裝儀容定義：係指本校學生整體穿著及搭配，說明如下：

(一) 校服：上學時應穿著整套校服(制服、運動服)進入校園，上體育課時應遵從體育老師之規定穿著體育服或換穿班服、便服，惟仍須穿著校服褲(裙)；另天冷時可依個人冷熱感受添加個人衣物，惟仍應有足以辨識學生身分之服裝。

(二) 統一集合時機(升旗、演講或外賓接待…等)需穿著本校校服，惟各班可自行決定當日穿著制服或運動服(要統一)。

(三) 為確保校園安全及考量校園管理所需，112 學年度以後入學學生制服、運動服及外套以繡製學號為主，姓名採個人意願繡製。

(四) 鞋子：以皮鞋及運動鞋為主(禁止穿著高跟鞋或無鞋跟休閒鞋，如布希鞋、涼鞋、拖鞋)。

(五) 襪子：穿鞋子須穿著襪子，以維衛生，形式不拘，惟禁止穿著網襪。

(六) 指甲：隨時修剪，清洗乾淨，不可過長。

(七) 鬍子：隨時修剪乾淨，以維個人衛生。

(八) 班服(含各社團服裝、學生自治組織服裝)：於校慶、校運及園遊會…等特殊節日時可穿著進出校門，如班級(或社團及其他學生自治組織)因班級經營或活動需要…等特殊需求，須先行向生輔組完成報備後，始可穿著班服(含社團服裝、學生自治組織服裝)進出校門，否則以穿著便服論。

※(九) 書包：上課日請攜帶學校制式書包到校，如個人物品或書籍過多，可另外再攜帶個人背包(※參考備註)。

(十) 為確保學生安全，避免學生受傷，校園內，不可打赤膊或赤腳。

(十一) 涼鞋、拖鞋穿著時機：

1. 為避免雨天學生運動鞋受潮或浸濕情況，衍生衛生問題，故雨天上放學進出校

門口時可穿涼鞋或拖鞋，另需將個人鞋子攜帶到校，並於到校進教室後換穿合於上述規範鞋類，校園內禁止穿涼鞋或拖鞋行走。

2. 班級內因班級經營因素，導師同意於教室內換穿拖鞋者，請勿將拖鞋穿出教室外，經糾舉者視同未遵守本服儀規定。
3. 個人鞋子如因雨天或其他因素浸濕，請至學務處借用吹風機吹乾，嚴禁以鞋子浸濕作為穿拖鞋之藉口，違者視同未遵守本服儀規定。
4. 腳踝以下受明顯外傷，經學校健康中心證明或向班級導師報備後(請導師開立證明送生輔組)，始可於校園穿著涼鞋或拖鞋。

四、學生服裝儀容穿著違反本規定者，經糾舉將依教育部正向管教措施實施管教，不得對違規學生進行處分，並通知導師列入日常生活表現紀錄，如仍未改正者，將另行通知監護人到校協助處理。

五、本規定經學生服儀委員會通過後陳校長核定實施，修正時亦同。

※備註：有關本校書包修訂其款式及材質，將另訂時間召開會議討論，故現階段仍按照本規定實施，俟討論通過後，另案辦理修訂。



高中-制服-外套繡製範例



- 範例(高中)：制服、外套-樣式
- 說明：
 1. 繡製顏色：110學年度起(7、10年級)紅色，依序為橘黃(111學年度新生)、綠色(112學年度新生)，後續顏色採輪帶式方式繡製。
 2. 高中部制服、體育服及外套均只繡名字。
※(因高中班級會變動，故高中不繡班級)
 3. 方向：繡製於服裝之右側，由右至左。
 4. 國字格式(正楷；1.5公分*1.5公分)。



高中-運動服-繡製範例



- 範例(高中)：運動服-樣式
- 說明：
 1. 繡製顏色：110學年度起(7、10年級)紅色，依序為橘黃(111學年度新生)、綠色(112學年度新生)，後續顏色採輪帶式方式繡製。
 2. 高中部制服、體育服及外套均只繡名字。
※(因高中班級會變動，故高中不繡班級)
 3. 方向：繡製於服裝之右側，由右至左。
 4. 國字格式(正楷；1.5公分*1.5公分)。





國中-制服-外套繡製範例



- 範例(國中)：制服、外套-樣式
- 說明：
 1. 繡製顏色：110學年度起(7、10年級)紅色，依序為橘黃(111學年度新生)、綠色(112學年度新生)，後續顏色採輪帶式方式繡製。
 2. 國中部制服、體育服及外套均需繡名字及班級(7年1班繡「一」、7年2班繡「二」…以此類推)。
 3. 方向：繡製於服裝之右側，由右至左。
 4. 國字格式(正楷；1.5公分*1.5公分)。



國中-運動服-繡製範例



- 範例(國中)：運動服-樣式
- 說明：
 1. 繡製顏色：110學年度起(7、10年級)紅色，依序為橘黃(111學年度新生)、綠色(112學年度新生)，後續顏色採輪帶式方式繡製。
 2. 國中部制服、體育服及外套均需繡名字及班級(7年1班繡「一」、7年2班繡「二」…以此類推)。
 3. 方向：繡製於服裝之右側，由右至左。
 4. 國字格式(正楷；1.5公分*1.5公分)。



屏東縣立大同高級中學學生作息規定

111 年 6 月 30 校務會議通過

112 年 2 月 10 日校務會議通過

一、依據

- (一) 教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379A 號函。
- (二) 屏東縣政府 111 年 3 月 28 日屏府教學字第 11109334300 號函。

二、目的

- (一) 維護學生身心健康發展
- (二) 培養學生主動學習精神
- (三) 提升學生學習品質

三、實施方式：

- (一) 為維護校園安全，本校師生校園開放時間
 - 1. 週一至週五上學日：06：30～21：00
 - 2. 星期例假日、國定假日(含寒暑假)：08：00～17：30 (春節期間不開放)。
- (二) 晨間班級活動時間(每週二)：07：30～07：50，若無學校安排之統一活動，可由各班級自主規劃運用。
- (三) 全校集合活動時間：週二 07：35～07：55，進行全校朝會，以兩週召開一次為原則。
- (四) 午休時間：12：20～13：00，各班級教室電燈關閉，保持教室內肅靜，於走廊上降低音量。
- (五) 打掃時間：下午 14：00～14：30，各班實施教室及負責掃地區域清掃。

四、學生每日宜於 07:30 前到校。

五、學生一律由大門進出校園，入校後不得隨意外出，需外出者應依規定辦理外出手續。

六、在校時間一律依鐘聲作息，上課時間應在指定場所上課，不得遲到早退或 在室外逗留走動(上課鐘響後未到即算遲到，超過 10 分鐘為曠課)；如為朝會或其他重要集會，另依校規處理。

七、本規定經校務會議通過陳校長核定後實施；修訂時亦同。

112-1 學年度全校作息時間規畫表

			一	二	三	四	五
上午	早自修	0730~0750		朝會 晨間 班級活動			
	第一節	0800~0850					
	第二節	0900~0950					
	第三節	1000~1050					
	第四節	1100~1150			班/週會		
	午餐	1150~1220					
	午休	1220~1300					
下午	第五節	1310~1400					
		1400~1430	班級打掃時間				
	第六節	1430~1520					
	第七節	1530~1620					
	第八節	1625~1715					

備註：

1. 國中部早自修時間為 0730~0800，高中部早自修為自主學習時間，仍建議 0750 前到校以準備第一節上課。
2. 朝會以兩週召開一次為原則(週二 0735-0755)。
3. 學生於非學習節數(如早自習、午休、輔導課…等)不得對學生實施學業成績評量及出缺席紀錄;另學生未參與非學習節數活動時,依本校學生輔導管教辦法規定採取正向管教措施。

屏東縣立大同高級中學 112 學年度圖書館借閱辦法與規則

一、借閱對象：以本校教職員工、學生為限。

二、借閱時間：

(一) 週一～週五：1、上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

2、午休 12:20~13:00 為班級圖書借還時間

(只開放各班圖書股長到館借還圖書)

(二) 寒暑假期間：8:00~12:00。(圖書館因故未開館，公告於圖書館網站上)

(查詢辦法：學校網站首頁→學校各類計畫網站→圖書館網站)

(三) 例假日不開放。

三、借閱方式

(一) 採自助借閱

(二) 借閱時請攜帶學生證或班級借閱證以證明身分，未帶證件者無法完成借閱程序。

四、借閱冊數及期限規定：

(一) 教職員工：借出圖書總數最多 25 冊，借期一個月，得續借一次。

(二) 學生：借出總數最多 5 冊，借期二週，得續借一次。

(三) 志工：借出總數最多 8 冊，借期二週，得續借一次。

五、借閱規則：

(一) 凡珍貴圖書、絕版書、工具書、套書、教師指定參考書或坊間不售的書籍與現期報章雜誌，僅限館內閱讀。

(二) 遇本館圖書清查整理時，得隨時通知歸還借出的圖書。

(三) 遇學期結束，不論借書是否到期，一律歸還。

(四) 教職員工離職或學生休學、轉學、退學等，需在離校前還清所借圖書。

(五) 讀者應愛護所借圖書，不得圈點加註、塗改撕摺，否則停止借書的權利。

(六) 逾期未還時，停止借閱權利一個月，寬限期兩天。

(七) 本館借出的任何圖書資料如有遺失毀損，依本館所定之「圖書館借書遺失毀損賠償實施要點」處理。

(八) 不得使用他人之借書證，若有違反情事，學生證借用者及出借者即喪失該學期之借書權利。

(九) 學生上課不得閱讀課外書，若該書為借自圖書館之書籍，則喪失借書權利 1 個月——自舉發日起算。

(十) 班級可以班為單位，填寫『班級圖書借閱登記表』向圖書館辦理借書。

(十一) 被借出之圖書，可線上預約，預約規則如下——

1、一般同學可預約 1 本、志工可預約 2 本、老師可預約 5 本。

2、預約期效只有 7 天。7 天後若該書仍未還，則需重新預約。

3、預約的書若已歸還，該書只為預約者保留 3 天。

六、賠償辦法：

為維護本館書刊之完整，避免無謂毀損，以提高書刊之效用，特訂定本辦法。

- (一) 本實施要點依據本校圖書館借書規則第十條訂定。
- (二) 讀者借閱圖書，應親自檢查有無撕毀、缺頁、污損等，並向本館人員聲明。
- (三) 凡借書逾期經催還二次仍不歸還者，須到館說明並從事愛校服務；圖書亦需於一週內償還，否則視作遺失處理。
- (四) 遺失本館圖書者，依原著作者、出版社自行購書歸還，若無相同圖書則依原書市價購買同類型圖書賠償。
- (五) 借閱的圖書遭毀損，以致不堪閱讀使用者，本館得拒絕驗收，應照本辦法第四條規定辦理。
- (六) 借書人向本館掛失之日起十日內，將賠償之書籍送交本館結清。
- (七) 借書人在賠償期限內，停止借書權利。
- (八) 凡本校教職員工所借圖書未能遵照本辦法償還者，由本館列冊送請「圖書館諮詢委員會」處理；學生未遵照本要點償還者，通知家長照價賠償，若未償還則依校規處分。
- (九) 本規則若有未盡事宜，依本校相關規定辦理，並得隨時補充或修正。
- (十) 本規則經行政會報通過，呈請校長核准後實行，修正時亦同。

七、其他

- (一) 本規則若有未盡事宜，則依相關規定辦理。
- (二) 本規則經行政會議通過，陳請校長核准後實行，修正時亦同。

屏東縣立大同高級中學資訊股長負責工作重點

- 一、每次電腦課需要詳細並確實填寫教室日誌簽名後，交予任課老師簽名。
- 二、管理班上同學上電腦課時需按座號對號入座至同號之電腦，切勿讓班上同學更換位置，對於違規同學請將座號紀錄於教室日誌中，圖書館資媒組會統一給予不遵守規定的同學勞動服務處分，多次屢勸不聽者將以校規記過處分。
- 三、下課後檢查同學是否將電腦及螢幕電源關閉，滑鼠及鍵盤放好定位，椅子靠攏。未確實完成同學，將同學座號紀錄於教室日誌。
- 四、協助電腦軟體應用比賽報名表填寫及繳交。
- 五、電腦教室午休借用，必須是做報告作業時才可借用，借用前一天填妥借用表交由導師及生輔組長簽名後交回圖書館資媒組，才能完成借用手續。【電腦教室午休借用表可影印或在學校網站常用表單下載區可下載】
- 六、班級電腦有問題可填寫故障維修登記表交至圖書館資媒組報備維修。
- 七、班級電腦為上課使用，若濫用電腦違規班級將關閉電腦不得使用。
- 八、每學期初、期末均會發下班級電腦設備清點單，請務必確實清點，若有設備損毀應隨時告知資媒組，以免班級須負擔賠償費用。
- 九、期末盤點時務必將班級申請之設備，如簡報筆、無線耳麥或 Chromecast 完整歸還至圖書館，若有遺失或損壞需照價賠償，請愛惜。
- 十、班級電腦設備為大家共同使用，請班上務必做好清潔工作，尤其灰塵對電腦的傷害是很嚴重的，請共同愛惜學校資源。

圖書館資媒組 敬啟

請各班級配合以下事項：

1. 班級電腦設備如滑鼠、鍵盤、桌面等務必要做消毒處理。
2. 班級外掃如為各辦公室或電腦教室，辦公室電腦設備務必要做消毒處理。
3. 資媒組及衛生組將不定期到班上及各辦公室巡視，經要求未改善班級將視情況停用電腦。
4. 請大家多加配合，也請衛生股長及導師予以協助，謝謝。
5. 班級電腦為老師上課及查詢資料使用，請勿作其他用途使用。
6. 經發現若有學生濫用電腦違規者，將依校規及相關法律處理。
7. 屢勸不聽者或累犯班級將視情況關閉班級電腦不得使用。
8. 請愛惜班級電腦設備，若有人為損壞將由班級賠償設備費用，要注意喔。
- 9.

資媒組 敬啟

屏東縣立大同高級中學 112 學年度第一學期班級教室配置圖

112 年 6 月 20 日行政會議通過

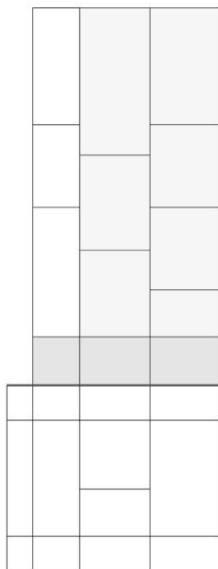
資源回收	資料室	團體諮商室	諮商室
------	-----	-------	-----

樂軒樓

走廊	女廁	12-5	12-4	12-3(大教室)	視聽教室	男廁	12-2	12-1	4F	(體) 12-6	
走廊	女廁	11-5	11-4	11-3(大教室)	(美) 12-7	男廁	11-2	11-1	3F	(體) 11-6	
走廊	女廁	10-5	10-4	10-3	高中導師辦公室	男廁	10-2	10-1	2F	(體) 10-6	
走廊	男廁	無障礙廁所	女廁	機房	電腦中心 機房	資訊 專科教室	高中教師 辦公室	川堂	播音室	1F	(美) 10-7
									諮商室		輔導室

汽車停車場

育樂大樓 (拆除重建中)



格致大樓

3F	2F	1F	草地
生科教室(一)	電腦教室(一)	國中生物	
生科教室(二)	高中物理實驗	生物儀器	草地
廁所	物理儀器	高中生物	
樓梯	理化實驗二	高中化學	草地
圖書館	電腦教室(二)	化學儀器	
		理化實驗一	

同心樓

9 年級導師室	專任教師辦公室	西畫教室	課程教室 2
8-4	(音) 9-8	9-3	(體) 9-7
8-3	(音) 8-7	9-2	9-6
8-2	(美) 8-8	9-1	9-5
8-1	(美) 9-9	(體) 8-6	9-4
1F	2F	3F	4F

側門

勝利路

六藝樓

7-1	7-2	7-3	7-4	7-5	多功能視聽教室	4F
7-6	7-7(體)	7-8(音)	7-9(美)	課程教室 1	代理教師辦公室	資源教室
7、8 年級導師室	秘書室	教務處	校長室	會議室		2F
機房	總務處	人事室 會計室	健康中心 運動防護室	學務處	川堂	1F



← 往火車站

警衛室 校門口

和平路

112 學年度大同高中電話分機表

112.08 更新

單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機
校長室		教務處		學務處		總務處		輔導室		人事室		會計室		圖書館	
校長	100	教務主任	120	學務主任	130	總務主任	140	輔導主任	150	人事主任	160	會計主任	170	圖書館主任	180
秘書	110	教學組	121	訓育組	131	庶務組	141	輔導組	151	佐理員	161	佐理員	171	讀者服務組	181
		註冊組	122	生輔組	132	出納組	142	資料組	152					資訊媒體組	182
		設備組	123	衛生組	133	文書組	143	高中專輔	153					櫃台	182
		試務組	124	體育組	134	行政助理	143	資源班教室	154						
		藝才組	125	社團活動組	135	服務員	144	生涯發展組	155						
		課務組	126	教官	136			國中專輔	156						
		幹事	127	幹事	137										
		實驗研究組	128	健康中心	138										
				午餐秘書	139										
				體育防護室	240										

單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機
會議室	210	導師室		7-1	701	8-1	801	9-1	901	10-1	401	11-1	501	12-1	601
六藝 4 樓多功能 視聽教室	211	高中辦公室(一)	251	7-2	702	8-2	802	9-2	902	10-2	402	11-2	502	12-2	602
家長會/ 校友會辦公室	220	高中辦公室(二)	252	7-3	703	8-3	803	9-3	903	10-3	403	11-3	503	12-3	603
		六藝樓 2 樓 國一導師室	253	7-4	704	8-4	804	9-4	904	10-4	404	11-4	504	12-4	604
		六藝樓 2 樓 國二導師室	254	7-5	705	8-5	805	9-5	905	10-5	405	11-5	505	12-5	605
電腦教室(一) 格致 2 樓靠樂 軒樓	231	同心樓 1 樓 國三導師室	255	7-6	706	8-6	806	9-6	906	10-6	406	11-6	506	12-6	606
電腦教室(二) 格致 2 樓靠教 務處	232			7-7	707	8-7	807	9-7	907	10-7	407	11-7	507	12-7	607
資訊教室~樂軒 樓 1 樓	233	專任辦公室		7-8	708	8-8	808	9-8	908						
課程教室 1	241	同心樓 2 樓 高中專任辦公室	261			8-9	809	9-9	909						
課程教室 2	242	六藝樓 3 樓 國中專任辦公室	262		警衛室	270									
K 書中心	235				六藝樓 電梯	791									
					同心樓 電梯	792									

●教育部反霸凌專線：1953

●戒毒成功專線：0800-700885

●勞動部動力發展署諮詢專線(工讀)：0800-777888

●反詐騙專線：165

