

目 錄

校 史	1
我們的校訓	2
高雄市立仁武高中校歌	3
學生作息時間表	4
壹、教務處	5
高級中等學校學生學習評量辦法修正條文	5
高雄市高級中等學校學生重修及補修學分補充規定	13
國民小學及國民中學學生成績評量準則	14
高雄市國民中學學生成績評量補充規定	18
高雄市立仁武高中高中部各項獎助學金一覽表	20
高雄市立仁武高級中學高中部學業優異獎學金獎勵要點	23
高雄市立仁武高中考場規則及違規處理辦法	24
高雄市立仁武高級中學高中部學生申請轉組作業要點	25
高雄市立仁武高中教務處學生證申請、補發辦法	26
高雄市立仁武高中各項證明書申請應備文件	27
高級中等學校學生學籍管理辦法	29
高雄市立仁武高級中學學生學習評量補充規定	34
貳、學務處	36
高雄市立仁武高中教師輔導與管教學生辦法	36
高雄市立仁武高級中等學校學生獎懲規定	44
高雄市立仁武高中學生獎懲與銷過實施辦法	50
高雄市立仁武高中校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定	52
高雄市立仁武高中「校園霸凌防制規定」	63
高雄市立仁武高中學生請假規定	69
高雄市立仁武高中學生請假補充規定	70
高雄市立仁武高中臨時外出請假規定	71
高雄市立仁武高中開放學生攜帶行動載具實施辦法	72
高雄市立仁武高中學生生活規範	73
高雄市立仁武高中服裝儀容規範要點	76
高雄市立仁武高中班際生活教育總評鑑競賽實施辦法	77
高雄市立仁武高中 112 學年度班級整潔秩序競賽實施計畫	79
高雄市立仁武高級中學推行垃圾分類暨資源回收實施規則	83
高雄市立仁武高中班級幹部職掌表	85
高雄市立仁武高中班級幹部暨小老師敘獎標準	87
高雄市立仁武高中仁愛基金設置及申請辦法	88
高雄市立仁武高中體育器材借用辦法	89
參、輔導處	91
高雄市立仁武高中學生申訴案件實施要點	91
高雄市立仁武高中學生申訴案件處理流程	94
肆、圖書館	99
高雄市立仁武高中圖書館閱覽規則	99
高雄市立仁武高中圖書館借閱規則	99
伍、總務處	100
高雄市立仁武高中公物損毀賠償辦法	100
高雄市立仁武高中公物損壞報告單	101
高雄市立仁武高中各處室分機一覽表	102

校 史

- 一、民國五十二年六月奉廳令設立高雄縣立鳳山初級中學仁武分部，同年七月招收新生二班，縣府派陳文政為分部主任。
- 二、民國五十二年八月擇定仁武鄉竹子門水管路附近為校址。民國五十六年九月奉准獨立設校，改名為高雄縣立仁武初級中學。
- 三、民國五十六年十二月省府派陳文政先生為首任校長。民國五十七年八月一日起，政府全面實施九年國民教育，本校奉命改制為國民中學，校名改稱 高雄縣立仁武國民中學。
- 四、民國五十九年九月，首任校長陳文政先生奉令調掌本縣茄萣國民中學，同時省府謝雄飛先生接任校長。
- 五、民國六十四年八月鄭松炎校長到任，民國六十九年八月陳振邦校長接任，民國七十七年二月陳公權校長到任。
- 六、民國七十九年八月李耀春校長到任，民國八十年十月廿八日喬遷新校區，新校舍美侖美奐，為全台第一；李校長除致力各項軟硬體設備外，並積極從事綠化美化工作，如今已卓然有成。
- 七、民國八十五年八月王黃隆校長接任，極力倡導正常化教學及人本主義教育理念。
- 八、民國八十七年八月改制成完全中學，由教育局龔局長乾源擔任校長一職，加強教學正常化及環境綠美化工作。
- 九、民國九十七年八月，由前青年國中校長李麗華女士接任仁武高中校長一職，以熱忱的教育愛帶領仁武中學繼續成長茁壯。
- 十、民國九十七年十月本校和美國 3 校(Center line high school、Northwestern high school、Western middle school)締結姐妹校。
- 十一、民國九十八年五月本校榮獲教育部遴選為「優質化高中」。
- 十二、民國九十九年十二月二十五日本校改制為高雄市立仁武高中。
- 十三、民國一〇〇年八月一日，由前鼓山高中學務主任陳進元先生，接任仁武高中校長一職。
- 十四、民國一〇一年六月本校榮獲教育部通過第一期高中優質化經營方案續辦第二期程。
- 十五、民國一〇二年二月榮獲教育部認證為優質高中。
- 十六、民國一〇二年二月承辦高雄市中等學校運動會。
- 十七、民國一〇三年八月榮獲教育部為高中均質化承辦學校。
- 十八、民國一〇四年八月成立高雄石化產業特色課程仁大專班。
- 十九、民國一〇六年三月黨一靜同學繁星錄取臺灣大學，為高中部成立以來首位考取臺大的學生。
- 二十、民國一〇八年八月一日由新興高中校長江春仁轉任本校校長一職，推動校內和諧，致力招生，爭取學生交通便利，改善教育學習環境，提升學生學習品質。
- 二十一、民國一一〇年八月一日由卓蘭高中余忠潔主任轉任本校校長一職。

我們的校訓

忠

誠

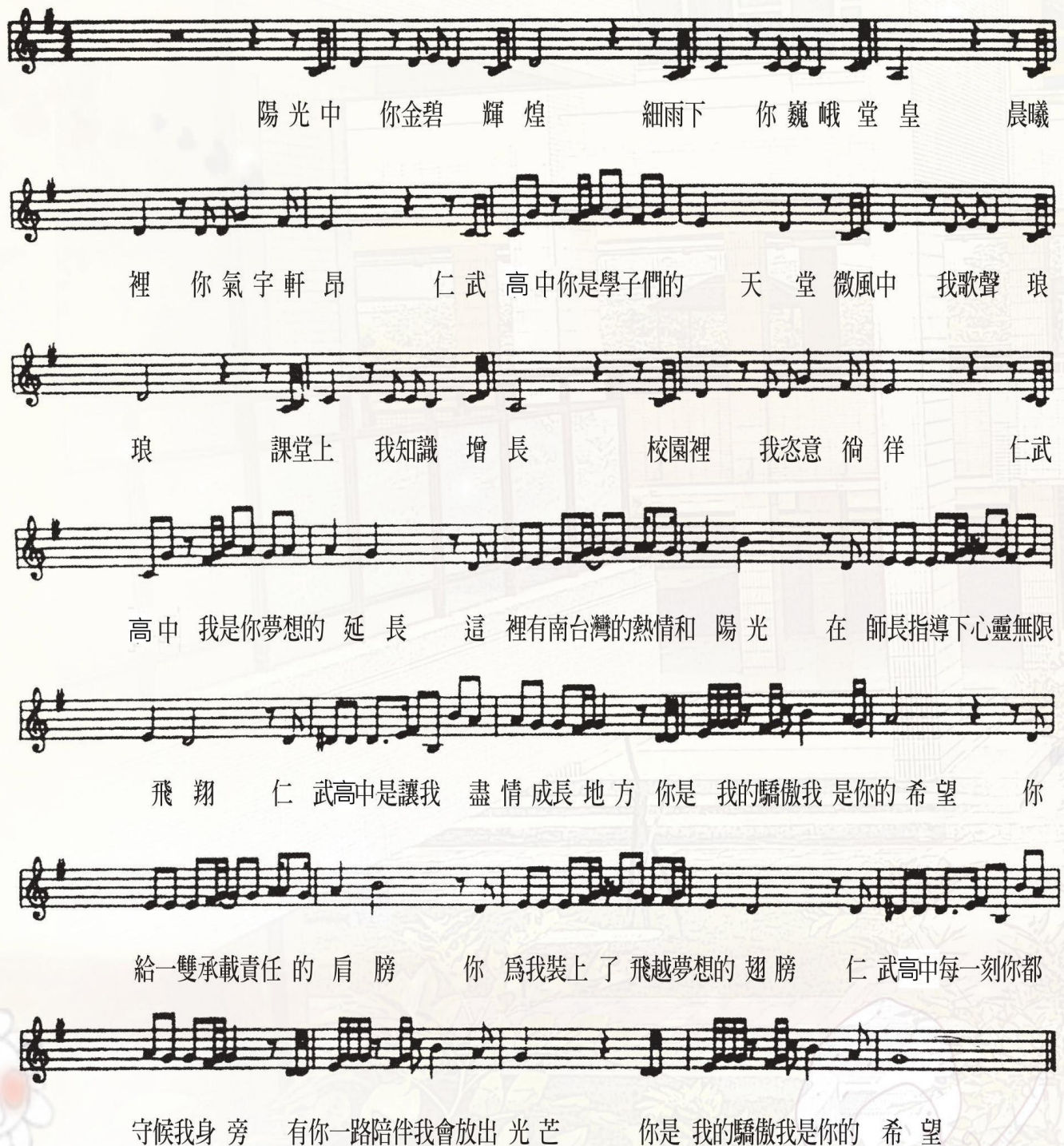
勤

樸

高雄市立仁武高中校歌

Moderato 中庸的速度

作詞：石佩蓉
作曲：石佩蓉



陽 光 中 你 金 碧 輝 煌 細 雨 下 你 巍 峨 堂 皇 晨 曦

裡 你 氣 宇 軒 昂 仁 武 高 中 你 是 學 子 們 的 天 堂 微 風 中 我 歌 聲 琅

琅 課 堂 上 我 知 識 增 長 校 園 裡 我 恣 意 徜 徉 仁 武

高 中 我 是 你 夢 想 的 延 長 這 裡 有 南 台 灣 的 熱 情 和 陽 光 在 師 長 指 導 下 心 靈 無 限

飛 翔 仁 武 高 中 是 讓 我 盡 情 成 長 地 方 你 是 我 的 驕 傲 我 是 你 的 希 望 你

給 一 雙 承 載 責 任 的 肩 膀 你 為 我 裝 上 了 飛 越 夢 想 的 翅 膀 仁 武 高 中 每 一 刻 你 都

守 候 我 身 旁 有 你 一 路 陪 伴 我 會 放 出 光 芒 你 是 我 的 驕 傲 我 是 你 的 希 望

學生作息時間表

節次	國中部	高中部
打掃	07:30-07:40	入校時間 07:30-08:10
升旗（早自習）	07:40-08:05	
下課	08:05-08:10	
第一節	08:10-08:55	08:10-09:00
下課	08:55-09:10	09:00-09:10
第二節	09:10-09:55	09:10-10:00
下課	09:55-10:10	10:00-10:10
第三節	10:10-10:55	10:10-11:00
下課	10:55-11:10	11:00-11:10
第四節	11:10-11:55	11:10-12:00
午餐時間	11:55-12:20	12:00-12:20
午間打掃	12:20-12:35	12:20-12:35
午休	12:35-13:10	12:35-13:10
下課	13:10-13:15	13:10-13:15
第五節	13:15-14:00	13:15-14:05
下課	14:00-14:10	14:05-14:10
第六節	14:10-14:55	14:10-15:00
下課	14:55-15:05	15:00-15:05
第七節	15:05-15:50	15:05-15:55
下課	15:50-16:00	15:55-16:00
第八節（輔導課）	16:00-16:50	16:00-16:50

備註：午間打掃以重點整理及垃圾清理為原則。

壹、教務處

高級中等學校學生學習評量辦法修正條文 修正日期:民國 113 年 08 月 21 日

第一條 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。

第二條 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。

第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條 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。

第五條 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。

第六條 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。

第七條 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。

第八條 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。

第九條 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：

1. 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。
2. 學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
3. 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。

第十條 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：

1. 及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
2. 及格基準分數為四十分至四十九者：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。

第十一條 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）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：

1. 專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
2. 自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
3. 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。

第十二條 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：

1. 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。
2. 補修：依實得成績登錄。

第十三條 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。

第十四條 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。

第十五條 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。

第十六條 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。

第十七條 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。

第十七條之一 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。

第十八條 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。

第十九條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

第二十條 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：

1. 所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
2. 所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
3. 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。

第二十一條 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：

1. 日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
2. 服務學習。
3. 獎懲紀錄。
4. 出缺席紀錄。
5. 具體建議。

第二十二條 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。

第二十三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

1. 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
2. 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。

第二十四條 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。

第二十五條 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。

第二十六條 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。

第二十七條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

1. 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

1. 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

2. 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。

第二十八條 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。

第二十九條 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。

第三十條 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。

第三十一條 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。

高雄市高級中等學校學生重修及補修學分補充規定

中華民國 100 年 1 月 11 日高市四維教高字第 1000001787 號函訂定

中華民國 105 年 4 月 13 日高市教高字第 10532115400 號函修正

中華民國 108 年 12 月 27 日高市教高字第 10839022100 號函修正

一、為利本局主管高級中等學校（以下簡稱學校）執行高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）規定，特訂定本補充規定。

二、學校辦理重修及補修，除隨班修讀外，以寒、暑假辦理為原則，情況特殊時可延至學期中課餘時間實施。

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

四、收費標準：

（一）各項收費應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。

（二）參加專班辦理重修或補修學生，收取每節課 40 元及考試處理費每科 100 元。

（三）參加自學輔導重修或補修學生，每學分收費 240 元及考試處理費每科 100 元。

（四）隨班修讀以每學分上滿 18 節，收取 450-550 元為標準。

（五）延修學生參加隨班修讀所繳交重修或補修學分費，如超過當學年度該學期三年級學生學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。

（六）學校得視實際需要酌收實習（驗）材料費。

（七）原住民學生、給恤期滿軍公教遺族、軍公教遺族、現役軍人子女、身心障礙人士子女、中低收入戶子女及低收入戶子女等已享有學雜費優待補助者，其重修或補修學分費不再補助，惟中低收入戶子女及低收入戶子女必要時得免(減)收重修或補修學分費。

（八）身心障礙學生重修或補修學分之收費事宜，另依身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法規定辦理。

五、經費支出：

（一）各項經費支出須依據學校會計程序處理。

（二）專班辦理重修或補修授課鐘點費及自學輔導面授鐘點費由學校依實際狀況發給，惟每節支付額度以新臺幣 400 元至 550 元為原則，按收支平衡原則訂定。

（三）學生繳交之授課鐘點費，以優先支付教師鐘點費，佔總額 70% 為原則；另 30% 支用範圍含業務費、設備費、材料費、行政輔導費、加班費、水電費等，其中行政輔導費以佔總額 20% 為上限，其支付對象，以實際參與重修或補修工作者為限，學校得參照支領點數表（附件）支給費用。

（四）考試處理費其支用範圍含命題費(科)、閱卷費(時)、監考費(節)、巡場及收發(節)，每單位以 550 元為上限，由學校按收支平衡原則訂定。

國民小學及國民中學學生成績評量準則

修正日期：民國 113 年 04 月 24 日

第 1 條

本辦法依國民教育法第四十條第一項規定訂定之。

第 2 條

國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生學習評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法及態度。
- 二、教師據以調整教學及評量方式，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、學生之法定代理人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。
- 五、各級主管機關據以進行學習品質管控，並調整課程及教學政策。

第 3 條

國民中小學學生學習評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

- 一、領域學習課程、彈性學習課程：
 - （一）範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
 - （二）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。
- 二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第 4 條

國民中小學學生學習評量原則如下：

- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
- 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 三、時機：應兼顧平時及定期。
- 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
- 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第 5 條

國民中小學學生學習評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

- 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
- 二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。
- 三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之學習評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第 6 條

國民中小學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，致無法實體授課時，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 7 條

國民中小學學生學習評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，國民小學一年級及二年級，每學期至多二次，國民小學三年級至國民中學三年級，每學期至多三次。

學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第 8 條

國民中小學學生學習評量之評量人員如下：

一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及其法定代理人說明評量計畫。

二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及法定代理人意見反映，加以評量。

第 9 條

學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

第 10 條

國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期學習評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

一、優等：九十分以上。

二、甲等：八十分以上未滿九十分。

三、乙等：七十分以上未滿八十分。

四、丙等：六十分以上未滿七十分。

五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第 11 條

學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之學習評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知學生及其法定代理人一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

直轄市、縣（市）主管機關應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第 12 條

學校應結合教務、學務、輔導相關單位及學生法定代理人資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

直轄市、縣（市）主管機關依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報中央主管機關備查。

學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第 13 條

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、病假及直轄市、縣（市）主管機關規範之假別，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：

（一）國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七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。

（二）國民中學階段：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。

第 14 條

國民中小學就學生之學習評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第 15 條

為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由中央主管機關會同直轄市、縣（市）主管機關辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

一、每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。

二、中央主管機關應會同直轄市、縣（市）主管機關設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。

三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）主管機關應協助辦理全國試務工作。

四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）主管機關辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。

五、中央主管機關得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人（以下簡稱受託評量機構）辦理：

（一）第三款全國試務會之全國試務工作。

（二）命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。

六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。

七、國民中學學生除經直轄市、縣（市）主管機關核准者外，應參加教育會考，學校應協助學生報名，並不得拒絕學生應試。

八、教育會考之結果供學生、教師、學校、學生之法定代理人及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：

一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

三、前款以外試務工作人員，參與中央主管機關或受中央主管機關委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本辦法限制更嚴格者，從其規定。

第 16 條

國民中小學學生各項學習評量相關表冊，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 17 條

國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依中央主管機關之規定。

前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第 18 條

公立國民中小學辦理學生學習評量相關事項，違反本辦法規定者，應依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法對學校人員議處。

私立國民中小學違反本辦法規定者，直轄市、縣（市）主管機關應依私立學校法及相關規定處理。

第 19 條

本辦法自中華民國一百十三年八月一日施行。

高雄市國民中學學生成績評量補充規定

中華民國 104 年 3 月 19 日高市教中字第 10431590000 號函修正

民國 108 年 08 月 27 日高市教中字第 10835889700 號

- 一、為辦理本市國民中學（以下簡稱學校）學生成績評量事宜，並依國民教育法第十三條第一項規定訂定本補充規定。
- 二、學校辦理學生成績評量，除依國民小學及國民中學學生成績評量準則之規定外，應依本補充規定為之。
- 三、特殊教育學生之成績評量除依本補充規定外，應衡酌其學習優勢管道並依特殊教育法及其相關規定彈性調整，明定於個別化教育計畫中，必要時由學校特殊教育推行委員會審議之。
- 四、學校為研議及審查學生成績評量及畢（修）業事宜，得設學生成績評量審查會（以下簡稱審查會）。審查會置委員七人至十七人，其中一人為召集人，由學校教務主任兼任；其他委員由學校行政人員、教師、教師會及家長會代表聘（派）兼之。審查會之組織及運作等事項，由學校擬訂並經校務會議審議通過後實施。
- 五、學生領域學習課程之成績評量計算方式如下：
 - （一）各領域學習課程學期評量成績：定期評量與平時評量分別占學期總成績之百分之四十及百分之六十。
 - （二）領域學習課程之學期總平均成績：依各領域學習課程學期評量成績每週學習節數加權計算之
 - （三）平時評量應以多元評量方式辦理，其中紙筆測驗不得高於百分之四十。
- 六、學生彈性學習課程學期評量成績之評定方式以質性描述為主。如以量化數據方式應以等第方式呈現，計算方式如下：
 - （一）平時評量應以多元評量方式辦理，其中紙筆測驗不得高於百分之四十。
 - （二）有實施定期評量者，其占學期總成績不得超過百分之四十。
- 七、學生或其家長對成績有疑義，應於接獲成績單後一週內向學校申請複查，逾期不予受理。
- 八、經准假於學校實施定期評量缺考之學生，銷假後應立即於學期成績結算前補考，其補考成績按實得分數計算；未補考者，成績以零分計算。
- 九、學校應於每學期結束後一個月內，針對學生學期成績未達丙等之領域學習課程，以多元評量方式辦理補考，並書面通知學生於指定日期參加之。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考之機會。前項補考範圍，應以該學期教學內容為原則，補考成績六十分以上者，以六十分計算；未達六十分者，與原始成績擇優採計，取代學期領域成績。未達畢業標準之學生，學校得於補考後，視其補考成績發給畢業證書或修業證明書。
- 十、復學學生領域學習課程成績之計算，應依下列規定辦理：
 - （一）學生無故缺課又返校就讀者，學期缺課成績須經申請始得補考；未申請補考者，其缺課期間之成績以零分計算。
 - （二）復學者得採計其提前復學後重讀之成績。
- 十一、學校開設抽離式技藝教育課程應依國民中學技藝教育各職群排課與國中各領域全對應及部分對應領域時數之規定辦理。職群所對應之領域學習課程學期成績，須按抽離式技藝教育課

程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

十二、學生各項成績之登記及處理，除各授課教師及導師應配合辦理外，依下列規定辦理：

(一)領域學習課程成績評量由教務處主辦。

(二)日常生活表現成績評量由學生事務處（教導處）主辦。

(三)彈性學習課程則由學校決定各課程之主辦處室。

學生各項成績評量相關表冊，應以校務行政電腦化系統表冊為之。

高雄市立仁武高中高中部各項獎助學金一覽表

以下獎助學金需視該學年度的承辦單位是否提供,任何相關資訊請注意學校首頁的公告欄或由教務處註冊組統一通知各班,若獎助學金金額或對象更改,依公告更新的辦法為主。

編號	獎助學金(補助)名稱	金額 (每名)	對象	申請時間
1	特殊境遇婦女子女助學金	每學期減免雜費60%	特殊境遇婦女之高中子女	開學後一個月
2	高雄市清寒優良獎學金	每學期 2,000 元	(一)低收入戶或中低收入戶 (二)學業成績學期平均八十分以上且德性表現良好	開學後一個月
3	減免(補助)學雜費	因身份別而異	現役軍人子女、低收入戶、中低收入、殘障手冊(含父母)、僑生、傷殘榮軍、軍公教遺族	每學期開學初向教務處註冊組洽詢
4	學產基金會清寒助學金	每學期 4,000 元	(一)低收入戶 (二)學業成績學期平均 60 分以上且德性表現良好(未受記過以上之處分)	開學後一個月
5	學期學業優異獎學金	每學期 2000~3000 元	學業學期成績班上前三名或校排(不含體育班)前 30 名	由註冊組統一申請
6	教育部均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高中職獎學金	每學期 10,000 元	(一)以第一志願就近入學並成績優異 (二)仁武高中國中部、烏松國中、大灣國中、大社國中、大樹國中、溪埔國中之畢業生	由註冊組統一申請
7	高雄市政府原住民學生獎學金	每學期 4,000 元	(一)設籍高雄市原住民。 (二)學業成績總平均七十分以上者。 (三)未受警告以上處分	開學後一個月
8	高雄市政府原住民學生特殊才藝獎學金	每學期 4,000 元	個人單項才藝經比賽或展演,成績優異(前六名以內),或其母語或原住民傳統藝能經比賽或展演,成績優異(前三名以內),經提出最近一年相關證明文件者。	開學後一個月
9	原住民住宿及伙食費原住民助學金	每學期 21,500 元	高中原住民	開學後一個月
10	南投縣中等以上學校獎學金	請查詢獎學金辦法	(一)設籍南投縣六個月以上。 (二)學業成績總平均 80 分以上。 (三)體育成績在 75 分以上	開學後一個月
11	彰化縣清寒優秀學生獎學金	請查詢獎學金辦法	(一)設籍彰化縣六個月以上。 (二)學業成績總平均 80 分以上。 (三)綜合表現良好,素行無不良紀錄及評語者。	開學後一個月

編號	獎助學金(補助) 名稱	金額 (每名)	對象	申請時間
12	宜蘭縣中等以上 學校獎學金	請查詢獎學金辦法	(一)設籍宜蘭縣六個月以上。 (二)學業成績總平均 80 分以上。 (三)無申誡(警告)以上懲處。	開學後一個月
13	嘉義市千盞燈照 亮眾學生獎助學 金	請查詢獎學金辦法	(一)設籍嘉義市六個月以上。 (二)學業成績總平均 70 分以上。 (三)德行成績甲等或 80 分以上。 (四)最近一年度綜合所得總額未超過 114 萬元。 (五)未獲政府各類學雜費就學減免優待。	開學後一個月
14	澎湖縣清寒優秀 學生獎學金	請查詢獎學金辦法	(一)設籍澎湖縣六個月以上。 (二)學業成績總平均 80 分以上。 (三)家境確屬清寒者。	開學後一個月
15	花蓮縣清寒優秀 學生獎學金	請查詢獎學金辦法	(一)設籍花蓮縣六個月以上。 (二)學業成績總平均 80 分以上。 (三)未獲政府各類學雜費就學減免優待。 (四)持有低收入戶證明中低收入戶證明 或提供相關證明。 (五)無懲處紀錄。	開學後一個月
16	新北市高級中等 以上學校獎學金	請查詢獎學金辦法	(一)設籍新北市六個月以上。 (二)學業成績總平均 80 分以上。 (三)體育 70 分以上。 (四)前一學期(一年級)或前一學年(其 他年級)有記過以上處分者，不得申請。	開學後一個月
17	警察子女獎助學 金	請查詢獎學金辦法	警察子女成績優異或因公殉職、殘廢等警 察員工子女	開學後一個月
18	慈林教育基金會 助學金	請查詢獎學金辦法	(一)家境清寒 (二)未記有小過	由註冊組統一 申請
19	立賢教育基金會	每學期 3,000 元	家境清寒	由註冊組統一 申請
20	關聖帝君清寒獎 助學金	每學期 3,000 元	(一)低收入戶或中低收入。 (二)學業成績總平均 60 分以上。 (三)德行成績甲等或 60 分以上。	由註冊組統一 申請
21	東海教育基金會 高中職清寒獎助 學金	每學期 5,000 元	(一)低收入戶或里長清寒證明。 (二)學業成績總平均 65 分以上。 (三)德行成績甲等或 85 分以上。	由註冊組統一 申請
22	山西文教基金會	每學期 4,000 元	山西籍	開學後一個月

編號	獎助學金(補助) 名稱	金額 (每名)	對象	申請時間
23	嘉新兆福文化基金會	每學期 10,000 元	(一)低收入戶。 (二)學業成績總平均 80 分以上。 (三)德行成績甲等或 70 分以上。 (四)體育成績 70 分以上。	開學後一個月
24	日月之光清寒學子助學金	每學期 6,000 元	(一)領有低收、中低收證明文件，或由學校導師推薦說明其為家庭突遭變故 (二)學期總平均達 75 分以上 (三)前一學期之志工服務時數 30 小時	由註冊組統一申請

高雄市立仁武高級中學高中部學業優異獎學金獎勵要點

中華民國 105 年 3 月 1 日行政主管會議通過

一、依據：104 年 2 月 6 日高市教高字第 10430814100 號函修正「高雄市高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理。

二、目的：鼓勵學生認真求學，使優異學生體現獎勵之實效。

三、獎勵對象：本校高中部在學學生。

四、獎勵要件

（一）資格：本校 103 學年度(含)以後入學之高中部在學學生，學期學業平均成績列入每班（含體育班）前三名或校排（不含體育班）前 30 名，且該學期德行評量之獎懲紀錄相抵後未有小過處分以上者。

（二）程序：由教務處依高中部學生前一學期成績（高三第二學期成績除外，共五學期），依上述獎勵資格造冊送審核，審核通過後發給學生獎學金。

（三）獎勵額度：

1. 每班前三名頒予 2,000 元之獎學金以資獎勵。
2. 高一校排 1~10 名頒予 3,000 元之獎學金以資獎勵。
3. 高一校排 11~20 名頒予 2,500 元之獎學金以資獎勵。
4. 高一校排 21~30 名頒予 2,000 元之獎學金以資獎勵。
5. 高二、三自然組類排 1~5 名頒予 3,000 元之獎學金以資獎勵
6. 高二、三自然組類排 6~10 名頒予 2,000 元之獎學金以資獎勵
7. 高二、三社會組類排 1~10 名頒予 3,000 元之獎學金以資獎勵
8. 高二、三社會組類排 11~20 名頒予 2,000 元之獎學金以資獎勵

以上獎勵，同一受獎人在不重複獎勵原則下，頒予額度較高獎學金。

五、本要點經行政主管會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立仁武高中考場規則及違規處理辦法

110.09.24 教務會議修訂通過

111.01.06 行政主管會報修訂通過

113.06.13 行政主管會報修訂通過

1. 為維護本校各項考試考場秩序及考試公平，特訂定「仁武高中考場規則及違規處理辦法」(以下簡稱本辦法)。
2. 監試或試務人員為執行本辦法各項規定，得對可能擾亂試場秩序、妨害考試公平之情事進行及時必要之處置或查驗各種可疑物品，學生應予充分配合，否則依其情節輕重提報議處。
3. 考試時無故遲到，逾時達十五分鐘者，一律取消其考試資格。
4. 考試時學生應將班級、座號及姓名先劃記(寫)在答案卡及答案卷上，然後作答，答案卡上個人資料劃記(填寫)錯誤或未於答案卷上寫上班級、座號、姓名者，一律警告一支。
5. 試卷除印刷不清得舉手發問外，其餘一律不得發問。
6. 考試證件(教務處公告可攜帶之證件)、文具必須攜帶齊全，臨時不得向他人借用。
7. 學生應遵照學校或導師安排座次就座，不得擅自移動。
8. 考試時應保持肅靜，注意秩序，不得飲食、嚼食口香糖等，並服從監考老師之指導。
9. 聞考試下課號聲，即應繳卷，不得延誤。
10. 繳卷後若有零星物件留在試場未及攜出者，應俟下課後方准入場收拾。
11. 任何物品，除應試證件、文具、手錶外，均不得置放桌上或桌內。
12. 不准交談、故意作聲響、誦讀自己之答案、無故擾亂試場秩序或影響他人作答。
13. 考試鐘聲未響，考生不得繳卷，除有特殊情況外，繳卷後應立即出場，不准在試場四週觀望逗留，未繳卷前不得外出。
14. 不得在場內與場外交談或有幫助作弊之行為，如有疑似上述行為，經監考老師勸導後，仍有類似行為者，視同違規。
15. 考試時手機一律放置在書包或手機保管盒內，並關機不得發出聲響。
16. 不得交換試卷或試題紙。
17. 不得請人代替參加考試。
18. 不得傳遞，夾帶書本作業。
19. 不得使用或隨身攜帶電子通訊器材(包含手機、電腦、電動遊戲機、電子辭典、穿戴式智慧型產品...等)。
20. 不得窺視他人試卷或故意讓他人看卷。
21. 其他違犯考試規則者，視當時情形另行議處。
22. 本辦法經校務會議或行政會議通過並經校長核定後公告實施，修正時亦同。

附註：

- ◎違犯第六條至第十條考試規則者，除試卷按情節輕重分別予以扣分外，並予以警告以上處分。
- ◎違犯第十一條至第十五條考試規則者，除試卷按其情節輕重分別予以扣分外，並予以記小過以上處分。
- ◎違犯第十六條至第二十條考試規則者，除試卷按其情節輕重分別予以扣分外，並予以記大過以上處分，其有故意擾亂情節嚴重者，另行議處。
- ◎學生如有違反考場規則，違規案由監考老師陳述事實，教務處依規定提出懲處建議，小過以上處分，再移送學務處處理。

高雄市立仁武高級中學高中部學生申請轉班群作業要點

111.04.18 初訂， 111.05.12 行政會報核定

主旨：本校高二學生因未能適應所選學科、個性、興趣與能力者得申請轉班群。

依據：教育部新課程高二、高三選修科目實施要點。

說明：

一、轉入班群現有班級中有空缺名額始得辦理轉班群。

二、每年5月份由輔導處與教務處分別辦理高一升高二選班群輔導與選班群編班之工作。選群時間截止後，不再受理更改。學生必須讀滿一學年，方能轉班群。

三、轉班群注意事項公布：每年5月初。

四、申請時間：高二下學期結束前，申請升高三轉班群。

五、申請手續：

（一）向教務處領填申請表乙份。

（二）須經家長、輔導教師暨班導師蓋章後，交回教務處。

（三）提出申請後不得再更改。

六、轉班群名額及編班：

（一）轉班群學生由教務處依班級人數、男女比例之順序考量，編入新班級（專班除外，欲轉入專班者，需事先提出由教務處開會審核）。

（二）倘申請人數超過班群缺額時，依德行評量標準及成績高低為錄取順序。

成績採計標準：以高二學年成績為主，高二學年成績同分時，再比高一學年成績。

七、其他規定及注意事項：

（一）高中期間轉班群以一次為限。

（二）學期中不得轉班群。

（三）高三學生基於課程及學籍因素考量，不得轉班群。

（四）學生轉班群後，如需加強轉入後的班群之高二未修科目，請自主學習高二未修之科目，以取得該科目知識。

八、本要點經校長核定後公佈，並自發佈日起實施，修訂時亦同。

高雄市立仁武高中教務處學生證申請、補發辦法

一、主旨：為培養學生負責、守法的精神，並維持考場秩序，特制訂本辦法。

二、說明：1. 轉入本校之學生，應申請學生證，視同在學證明，並以一次為限。

2. 轉出本校之學生，應於轉出時繳還學生證。

3. 本校學生如毀損學生證時，應攜帶原毀損之學生證到教務處申請補發。

4. 本校學生如無故遺失學生證，應上網 <https://www.i-pass.com.tw/> 於網頁的「客戶服務」之「學生證掛失補發」申請補發。

5. 本校重大考試時，學生應攜帶身份證明，教師應予核對身份是否正確，如未攜帶應依據仁中試場規則處理。

三、本辦法經校長同意後實施。

高雄市立仁武高中各項證明書申請應備文件

壹、國中部

一、國中部申請轉出，請檢具下列各項文件且須家長/監護人親自陪同至校辦理：

- 1、申請書一份（請附家長/監護人身份證正本）
- 2、最近三個月內 2 吋脫帽正面照片 2 張。
- 3、完成戶籍遷出與遷入作業，並請附戶籍謄本正本。
- 4、繳回學生證

二、國中部申請轉入，請檢具下列各項文件且須家長/監護人親自陪同至校辦理：

- 1、申請書一份（請附家長/監護人身份證正本）
- 2、最近三個月內 2 吋脫帽正面照片 2 張。
- 3、學生所新遷入戶籍地址之個人戶籍謄本正本。

注意：戶籍須在本校國中部學區，如下列所示，

仁武；文武；仁福；烏林；竹後；後安；中華

- 4、原學校轉學證明及成績證明

三、畢業證書或修業證明書遺失申請補發畢業證明書或修業證明書，請檢具下列各項文件：

- 1、最近 3 個月內二吋脫帽正面照片二張。
- 2、本人之身分證正本及印章。
- 3、畢業證明書申請書一份（一式兩張）。
- 4、若曾改名，請備足以證明更正事項之個人戶籍謄本一份（正本）身分證正本。
- 5、委託申請，受委託人須帶身分證正本及印章、委託人身份證件，並需知委託人畢業年月等資料，與委託人之委託書一份。至教務處填寫申請書，目前不收費用。。

四、校友申請在校成績注意事項：

- 1、親自回學校申請：請攜帶身份證件至教務處填寫申請書，目前不收費用。
- 2、委託他人辦理：
受委託人請攜帶身份證件、委託人身份證件，並需知委託人資料，與委託人之委託書一份。
至教務處填寫申請書，目前不收費用。

五、申請更正學籍記載事項者，請檢具下列各項文件：

（一）更正「姓名」、「出生年月日」或「身分證字號」：

- 1、請備足以證明更正事項之個人戶籍謄本一份（正本）。
- 2、申請書一份。

（二）更正畢業證書或修業證明書上之姓名、出生年月日或身分證字號：

- 1、請備足以證明更正事項之個人戶籍謄本一份（正本）。
- 2、欲更正之畢業證書或結業證明書或資格證明書正本。
- 3、申請書一份。
- 4、最近 3 個月內二吋脫帽正面照片 1 張。
- 5、重新發予畢業證明書一份。

六、學生證補發申請者，請檢具下列各項文件：

- 1、一寸半身脫帽照片 2 張（請在背面寫姓名及學號）。
- 2、學生證補發申請表一張。

貳、高中部

一、畢業證書或修業證明書遺失申請補發畢業證明書或修業證明書，請檢具下列各項文件：

- 1、最近 3 個月內二吋脫帽正面照片二張。
- 2、本人之身分證正本及印章。
- 3、畢業證明書申請書一份（一式兩張）。
- 4、若曾改名，請備足以證明更正事項之個人戶籍謄本一份（正本）身分證正本。

5、委託申請，受委託人須帶身分證正本及印章、委託人身分證件，並需知委託人畢業年月等資料，與委託人之委託書一份。至教務處填寫申請書，目前不收費用。

二、校友申請在校成績注意事項：

1、親自回學校申請：請攜帶身分證至教務處填寫申請書，目前不收費用。

2、委託他人辦理：

受委託人須帶身分證正本及印章，委託人身分證件，並需知委託人等資料，與委託人之委託書一份。至教務處填寫申請書，與委託人之委託書一份，目前不收費用。

三、申請更正學籍記載事項者，請檢具下列各項文件：

(一) 更正「姓名」、「出生年月日」或「身分證字號」：

1、請備足以證明更正事項之個人戶籍謄本一份（正本）。

2、申請書一份。

(二) 更正畢業證書或修業證明書上之姓名、出生年月日或身分證字號：

1、請備足以證明更正事項之個人戶籍謄本一份（正本）。

2、欲更正之畢業證書或結業證明書或資格證明書正本。

3、最近3個月內二吋脫帽正面照片二張。

4、申請書一份。

5. 委託他人申請：

受委託人須帶身分證正本及印章，委託人身分證件，並需知委託人畢業年月等資料，與委託人之委託書一份。至教務處填寫申請書，與委託人之委託書一份，目前不收費用。

四、高中部申請轉入，請檢具下列各項文件且須家長、或監護人親自陪同至校辦理：

1、申請書一份（請附家長/監護人身份證正本）。

2、最近三個月內2吋脫帽正面照片2張。

3、戶口名簿影本

4、原學校轉學證明及成績證明

五、申請休學者，請檢具下列各項文件且須家長、或監護人親自陪同至校辦理：

1、申請書一份（請附家長/監護人身份證正本）。

2、最近三個月內2吋脫帽正面照片3張。

3、繳回學生證。

六、申請轉出(退學)請檢具下列各項文件且須家長、或監護人親自陪同至校辦理：

1、申請書一份（請附家長/監護人身份證正本）。

2、最近三個月內2吋脫帽正面照片3張。

3、戶口名簿影本。

4、繳回學生證。

七、學生證補發申請者，請檢具下列各項文件：

1、一寸半身脫帽照片2張（請在背面寫姓名及學號）。

2、學生證補發申請表一張。

高級中等學校學生學籍管理辦法

修正日期：民國 110 年 08 月 12 日

第 1 條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

第 2 條 高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：一、學生學籍表。二、新生名冊。三、學生學籍異動名冊。四、轉入學生名冊。五、畢業學生名冊。六、其他有關學籍資料。

學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。

第 3 條 學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：一、新生名冊：九月三十日前。二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第 4 條 第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證證明文件之內容記載；變更時，亦同。

前項變更，在校學生應檢具國民身分證證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第 5 條 學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。

第 6 條 學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。

新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第 7 條 一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

第 8 條 學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

第 9 條 新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：

一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。

二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期

間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第 10 條 學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報原學校主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。

學生因參加國家運動訓練中心辦理之國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向就讀學校申請彈性修讀課程，經學校同意後，並報就讀學校主管機關備查。

第 11 條 學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。

借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月內，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

第 12 條 學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

第 13 條 學生有轉科（學程）之需求者，得向學校申請適性轉科（學程）；學校於受理申請後，應予適性輔導；其轉科（學程）與輔導流程之程序及方式，由學校定之。

第 14 條 學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：

一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。

二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學校審查通過後招收之。

三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。

第 15 條 學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。

學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十四條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。

前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。

第 16 條 學生依第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。

第 17 條 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。

休學每次以一學年為期，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第 18 條 學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。

前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、

轉學或放棄學籍。

第 19 條 學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第 20 條 休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。

第 21 條 休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第 22 條 學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

第 23 條 本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

第 24 條 學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

第 25 條 本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

第 26 條 學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

第 27 條 學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

第 28 條 學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。

第 29 條 各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

第 30 條 各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。

第 31 條 直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第 32 條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

本辦法修正條文，除中華民國一百零四年一月二十六日修正發布之條文，自一百零四年一月一日施行外，自發布日施行。

高雄市立仁武高級中學學生學習評量補充規定

106 年 06 月 28 日校務會議訂定

108 年 06 月 28 日校務會議修訂

110 年 10 月 14 日校務會議修訂

第一條 依據中華民國 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號「高級中等學校學生學習評量辦法」第三十條之規定，特訂「高雄市立仁武高級中學學生學習評量補充規定」，以下簡稱「本補充規定」。

第二條 學業成績考查之科目，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。

第三條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，由各科教學研究會依學科特性，訂定考查項目，針對學生之表現，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採擇多元適當之方法，於日常及定期為之。

一、日常考查得依每一科目之性質，酌採用筆試、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。

二、定期考查由教務處排定時間統一舉行。

第四條 每一科目之學期成績，除課程標準另有規定外，依下列比率合計之。

(一)學期定期考查三次之科目：日常考查成績佔 30%；第一、二次定期考查成績各佔 20%；第三次定期考查成績佔 30%。

(二)學期定期考查兩次之科目：日常考查成績佔 40%；第一次定期考查成績佔 30%；第二次定期考查成績佔 30%。

(三)藝能學科(含藝術領域、科技領域、綜合領域、健康與體育領域、國防通識等)考查應兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，以日常考查為主，其比率由藝能科教學研究會訂定之。

(四)各學科得因學科性質不同，可經教學研討會討論後決定其考查占分比例。

第五條 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每週教學學分數所得之總和，再以每週學科教學總學分數除之。學年學業成績總平均成績，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均計算之。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。

第六條 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政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科學技術人才子女：初入學第一年以四十分為及格，第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。

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。

第七條 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。

第八條 學生學期學業成績達第六條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，得於各該學期參加補考，並以乙次為限。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。

一、一般學生：四十分。

二、前項第二款、第三款學生：

（一）及格分數為四十分至四十九分者：三十分。

（二）及格分數為五十分至六十分者：四十分。

前項補考之成績，依下列規定採計：

一、補考及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。

二、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

學生學年學業成績達第六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。

第九條 學年成績不及格之科目得申請重修，申請重修之方式依高雄市教育局「高雄市高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」辦理。

第十條 學生於定期考查或學期補考期間，因公、病或特殊事故不能參加全部或部分科目之考查，報經學校核准請假者，學校得審酌其請假事由後，准於補行考試或採其他方式考查之。其成績考查及採計方式依下列規定計算：

一、因公、喪假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。

二、因事、病假缺考者，其成績如六十分或未達六十分，按實得分數計算；其成績如超過六十分，其超過部分七折計算。

第十一條 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，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其列抵免修之相關規定如下：

一、持國中畢業證書之高一新生，入學前於他校已修習之學分及成績均不予採計，入學後其學分數與成績重新計算。

二、轉學生、轉科（學程）學生及休學學生復學有關科目學分（學時）之抵免原則如下：

（一）應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

（二）科目名稱相同者得抵免之。

（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，其抵免由相關領域教學研究會審查認定之。

三、抵免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)原修習之科目學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目之學分數，及原修習科目成績登錄之。

(三)對開科目之抵免

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

2. 本校課程計畫為各學期對開科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

四、學分抵免程序

應於開學後一星期內，由學生填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，得提請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。

五、有關學分抵免若有未盡事宜，得召開相關領域教學研究會議討論決議之。

第十二條 學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其減修學分。

其減修及補修方式如下：

(一)學生減修、補修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。

(二)減修學分之科目應以選修科目為原則，若減修之科目為必修科目，應於修業期限內修畢。

(三)經輔導減修學分之學生，應於學校指定之適當場地進行自主學習。其出、缺席狀況列入學期德行評量。

(四)補修學分科目之學科成績考查比照一般成績考查規定辦理。

第十三條 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；學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。其請假規定，由本校另定學生請假規定規範之。

第十四條 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。

第十五條 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。

第十五條 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。

(三)獎懲換算基準：大功一次等於小功三次等於嘉獎九次；大過一次等於小過三次等於警告九次。

學生之獎懲，除應通知學生、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，由本校另定教師輔導與管教學生要點、學生獎懲規定及銷過實施辦法規範

第十六條 成績考查結果，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。

第十七條 本補充規定經校務會議通過並經校長核定後修正時亦同。

貳、學務處

高雄市立仁武高中教師輔導與管教學生注意事項

109 年校務會議決議通過，並於 109 年 9 月 1 日施行

111 年校務會議決議通過，並於 111 年 9 月 1 日施行

113 年 6 月 28 日校務會議決議通過

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、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、霸凌、不當管教及其他違法處置（參照附表一）。
- (四) 體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- (五) 霸凌：指校園霸凌防治準則規定之霸凌。
- (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。

三、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及相關法令規定，訂定教師輔導與管教學生注意事項。

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法及相關法令之規定辦理。

四、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、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），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。

五、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

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。

六、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，教師認為有理由者，得斟酌情形調整所執行之處罰措施；必要時得將學生移請學務處或輔導處處置。

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。

七、對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

學校應對學生及其法定代理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。

學生之法定代理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，得向學校提出意見。

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

八、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。

九、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、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。

十一、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第八點各所列行為者，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處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

十二、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。

十三、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主管理。

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。

十四、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（參照民國 113 年 5 月 5 日台教學(二)字第 1132800520 號函「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」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) 其他符合民國 113 年 5 月 5 日台教學(二)字第 1132800520 號函「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」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之管教措施，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：

- 1. 學生身體確有不適。
- 2. 學生確有上廁所、生理日等生理需求時。

3. 管教措施有違反第一項規定之虞。

師對學生實施本點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。

十五、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，教師的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十七點所列違禁物品，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。

十六、學務處及輔導處之特殊管教措施

依第二十二點所為之管教無效或學生明顯不服管教，已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

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。

十七、法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導處依前點實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

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。

十八、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，應依該校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會或相關委員會討論議決後，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。

學生獎懲委員會及相關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。

學校除採取本點第一項所定處置外，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，得不採取本點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，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，學校得視需要予以補課。

十九、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、相關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、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜大之私人物品(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二十二點第一項各款及第二項所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

(三) 其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

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

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

前向各款特定身分學生，應由學校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人

員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與學校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及備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。

各級學校得依學生住宿管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生身體進行檢查。

二十一、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，學校應參考教育部校園安全查操作手冊，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：學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學校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。
- (二)對學生宿舍之定期或不定期檢查：進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長代表陪同。

學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，應同意其到場。

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

前項之影像資料及檢查結果紀錄，學校應保存至少三年；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，學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。

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

學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，學校有配合提供影像資料之義務。

學校依第二十點或本點規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十二點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。

二十二、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，應交由學校予以暫時保管，並由學校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但學校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

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

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習或、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習或、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法

定代理人或實際照顧者領回。

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

二十三、學生對公務之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

二十四、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，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。

二十五、學生之追蹤輔導及長期輔導

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

二十六、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，應通報學校。

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

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

二十七、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。

二十八、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。

二十九、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。

三十、禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採取勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

三十一、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庫賠償責任之行為。

三十二、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。

三十三、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，學校應案情節輕重，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。

三十四、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，提供學生對學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。

三十五、申訴之提起

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

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

三十七、學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學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。

三十八、本辦法經校務會議通過後實施。

高雄市立仁武高級中等學校學生獎懲規定

民國105年6月30日校務會議通過，並自105年8月1日施行

109年7月14日校務會議修正

111年6月30日校務會議修正

111年12月16日校務會議修正

113年6月28日校務會議修正

- 第一條 高雄市立仁武高級中等學校(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「高雄市立仁武高級中等學校學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。
- 第二條 本規定之目的如下：
- 一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
 - 二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
 - 三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
 - 四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。
- 第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：
- 一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
 - 二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
 - 三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
 - 四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
 - 五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。
- 第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：
- 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、參加團體活動確有成績表現者。
 - 三、言行舉止足為同學模範者。
 - 四、拾金(物)不昧，其價值微薄者。
 - 五、執行師長指派勤務特別盡職者。
 - 六、主動為公服務者。
 - 七、運動比賽時表現體育道德者。
 - 八、領導同學為團體服務者。
 - 九、愛護公物有具體行為者。
 - 十、生活言行較前進步，有事實表現者。

十一、在車船上讓座於師長、老弱婦孺者。

十二、代表學校參加校內外競賽、活動得名，因而增進校譽，並符合本校參與校內外競賽學生敘獎標準者。

十三、具有相當於上列各款事實者。

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、被選為各級幹部，負責盡職表現優異堪為表率者。

三、維護公物，使團體利益不受損害者。

四、倡導正當休閒活動，成績優良者。

五、熱心公益，能增進團體利益者。

六、見義勇為，能保全團體或同學者。

七、愛國情操，有具體之事實表現者。

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、拾金（物）不昧，價值貴重者。

十一、代表學校參加校內外競賽、活動得名，因而增進校譽，並符合本校參與校內外競賽學生敘獎標準者。

十二、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

一、孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹足為同學模範者。

二、校外生活言行表現優異、見義勇為，其行為經媒體報導，因而增進校譽者。

三、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

四、愛護學校或同學，確有特殊事實表現者，因而增進校譽者。

五、拾金（物）不昧，其價值特別貴重者。

六、代表學校參加校內外競賽、活動得名，因而增進校譽，並符合本校參與校內外競賽學生敘獎標準者。

七、具有相當於上列各款事實者。

第九條 有下列事項之一者記警告：

一、禮貌不週，言行態度輕浮隨便者。

二、與同學吵架，影響團體秩序，情節輕微者。

三、上課時不專心聽講、打瞌睡或學習態度不佳，屢經提醒仍不改正者。

四、不聽班級幹部善意勸告者。

五、不按時繳交作業者。

六、不履行班會規定或生活公約情節輕微者。

七、未經允許私自接見賓客者。

八、在校期間私自向外購買飲料、食物者。

九、值勤不盡職者。

- 十、參加公眾服務或團體活動消極怠惰者。
- 十一、未嚴守性別平等及人際相處分際，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生權益，情節較輕者。
- 十二、拾物不送招領，據為己有，而其價值微薄者。
- 十三、偷閱（抄襲）他人私人信件、日記、作業者。
- 十四、上課（集會）無故遲到、曠課、早退者（一日一次為限）（適用於國中部）
- 十五、早自習累計遲到二次以上。（適用於國中部）
- 十六、上課時間閱讀漫畫、小說、報紙、雜誌或撰寫非該堂作業者等。
- 十七、因過失破壞公物而不自動報告者。
- 十八、不遵守交通規則，（過馬路未走斑馬線及未按燈號行走等）情節輕微者。
- 十九、騎機車、電動車、腳踏車未戴安全帽、未依規定停放於校園或校外者。
- 二十、未申請通行證之機車、電動車駛入校園內。
- 二十一、在校園內騎機車、電動車、腳踏車或滑車影響校園安全屢勸不聽者。
- 二十二、校園內及教室高聲喧嚷或播放音樂，影響秩序者。
- 二十三、影響集會秩序者。
- 二十四、隨地吐痰或拋棄髒物，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。
- 二十五、不當行為嚴重影響校園秩序，侵犯師生施教及授教權者。
- 二十六、本校生活違規勸導單累計滿5次者。（適用於國中部）
- 二十七、違反校園行動載具使用規範。
- 二十八、無故不參加重大集會且未經報備者（適用於國中部）。
- 二十九、未經師長同意使用班級電腦或使用校園內公共電源。
- 三十、校園內穿著拖鞋或打赤腳者。
- 三十一、具有相當於上列各款事實者。

第十條 有下列事項之一者記小過：

- 一、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、衝浪及其他相類似之危險情事，情節尚非重大者。
- 二、欺騙師長、同學或朋友，情節輕微者。
- 三、故意損壞公物，或攀折公有花木，記小過並須賠償。
- 四、違反試場規則，情節輕微者。
- 五、攜帶或觀看不正當或色情之猥褻圖片、文字、錄影帶、光碟、出版品、賭博器具或其他物品到校者。
- 六、不假離校外出或翻越圍牆進、出校園者。
- 七、不服管教，言行態度惡劣者。
- 八、吃檳榔、賭博、喝酒、攜帶違禁品經查明屬實者。
- 九、校內外違反菸害防制法規定者（含電子菸）。
- 十、言行不檢，經糾正或勸導後仍不知改正者。
- 十一、竊盜行為，情節輕微者。

- 十二、不服從糾察隊或班級幹部糾正者。
- 十三、擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
- 十四、不遵守交通規則，情節較重者。
- 十五、拾物不送招領，據為己有，價值貴重者。
- 十六、出入不正當場所者或違反校規經校外聯巡查獲，情節輕微者。
- 十七、毆打同學，傷害較輕者。
- 十八、未嚴守性別平等及人際相處分際，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生權益，情節重大者，並將報請相關單位協助處理。
- 十九、惡作劇、羞辱或排擠同學，致同學身心受損，情節較輕微者。
- 二十、蓄意規避公共服務、蓄意破壞公物或蓄意擾亂團體秩序，情節輕微者。
- 二十一、違規逃避登記或偽造登記他人年、班、姓名者。
- 二十二、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

二十三、具有相當於上列各款事實者。

第十一條 有下列事項之一者記大過：

- 一、樹立幫派或參加不良組織者。
- 二、集體械鬥或攜械毆打同學者。
- 三、態度傲慢、出言頂撞或誣蔑師長，情節重大者。
- 四、考試舞弊者。
- 五、竊盜行為情節較重，恐嚇、唆使他人做事或勒索威脅金錢者。
- 六、蓄意規避公共服務，並影響他人者。
- 七、學生言詞或行為致學校名譽減損，情節重大者。
- 八、酗酒、賭博、吸食或注射麻醉品，經查明屬實者。
- 九、毆打同學，傷害較重者。
- 十、在校外擾亂秩序，破壞校譽，情節重大者。
- 十一、違反校規，情節重大屢勸不改者。
- 十二、攜帶違禁物品，足以妨害公共安全或環境衛生者。
- 十三、經常與有犯罪習性之人交往，行跡可疑，屢勸不改者。
- 十四、故意損毀公物情節嚴重、撕毀學校佈告或意圖擾亂團體秩序者。
- 十五、糾合校外人士到校滋事者。
- 十六、冒用或偽造文書、印章或塗改文件(含點名簿、請假單、成績單等資料)者。
- 十七、無照騎乘機車或危險駕駛屢勸不聽者。
- 十八、惡作劇、羞辱或霸凌同學，致同學身心受損，情節重大或屢犯不改者。
- 十九、在校生找校外人士到校，處理事情或滋生事端與衝突者。
- 二十、對師長有暴力行為者。
- 二十一、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。

二十二、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

二十三、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、衝浪及其他相類似之危險情事，情節重大者。

二十四、具有相當於上列各款事實者。

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，函知當事人。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 學生本人、學生自主組織、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 本校依「高級中等學校學生學習評量辦法」所為之適性輔導及適性教育處置，如認為學生有必要轉換學習環境時，應先徵得法定代理人、家長或監護人同意。

第十八條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十九條 本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立仁武高中參與校內外競賽學生敘獎標準

參加競賽等級	獲獎名次	敘獎標準	備註
國際性比賽	第一名	大功兩次	
	第二、三名	大功乙次	
	第四至八名	小功兩次	
全國性比賽	第一名	大功乙次	若比賽只取前三名，參賽同學雖未得名，但充分表現競賽精神，可比照四至八名獎勵標準酌降一級敘獎。
	第二、三名	小功兩次	
	第四至八名	小功乙次	
高雄市比賽	第一名	小功兩次	若比賽只取前三名，參賽同學雖未得名，但充分表現競賽精神，可比照四至八名獎勵標準酌降一級敘獎。
	第二、三名	小功乙次	
	第四至八名	嘉獎兩次	
社區、學校比賽	第一名	小功乙次	參賽人數（隊伍）在十人（隊）以下者，取前三名；十五人（隊）以下者，取五名；二十人（隊）以上者，取前六名。
	第二、三名	嘉獎兩次	
	第四至六名	嘉獎乙次	

說明：敘獎由帶隊教師或主辦單位向生輔組提出，敘獎上限不得超過敘獎標準以求統一。

高雄市立仁武高中學生獎懲與銷過實施辦法

中華民國 106 年 06 月 28 日校務會議通過修訂

一、依據：

- (一) 本辦法依國民教育法第二十條之一規定及教育部訂頒「高級中學學生成績考查辦法」及本校「高雄市立仁武高中教師輔導與管教學生實施辦法」規定訂定。
- (二) 依高雄市 100 年 1 月 11 日高市四維教中字第 1000001640 號「國民中學學生獎懲實施要點來函修定之。

二、改過銷過之申請得由學校有關人員或受懲罰之學生向學務處領取表格，填妥資料由導師簽註具體事實，小過以下之處分由各任課教師共同審核，大過以上之處分提學生獎懲委員會討論議決，由校長核定，並依下列原則辦理：

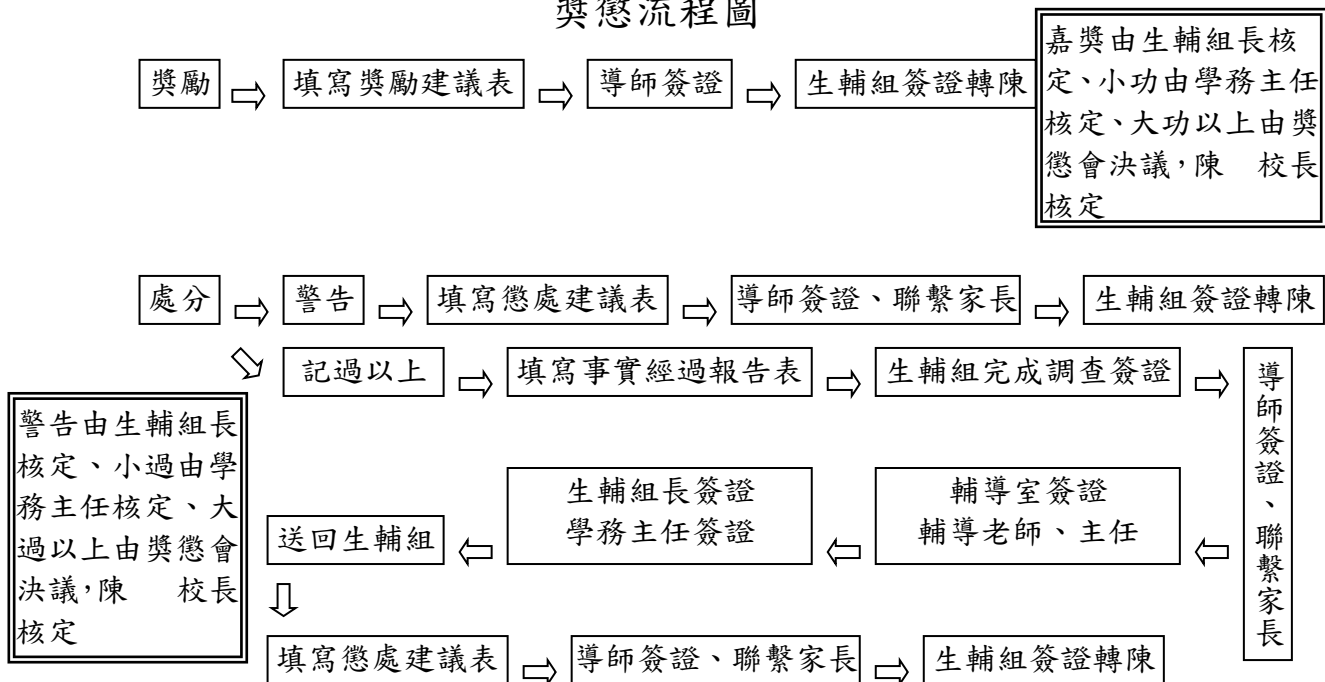
- (一) 警告：經該班任課教師 1/2 通過者，得提出申請。
- (二) 小過：該班任課教師 2/3 通過者，得提出申請。
- (三) 大過：該班任課教師 3/4 通過者，再提學生獎懲委員會議，學生家長須到場與會。
- (四) 三年級及六年級下學期公佈之懲處不予銷過。
- (五) 經銷過之行為，於同一學期內再犯者，不予銷過。
- (六) 該學年之懲處必須於該學年提出銷過申請並實施銷過完畢(至該學年 7 月 31 日止)，逾期不予受理。

三、學生銷過確定後，其紀錄不登入該生成績通知單。

四、學生在校期間，所有獎懲均分項累積計算，並依「國民中小學學生成績考查辦法」有關加減分數之標準辦理，並隨時列舉事實，通知家長。

五、本辦法經校務會議通過後，經校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

獎懲流程圖



備註：1. 記功以上，請檢附相關事證。

2. 相關人員對獎懲如有意見，可於獎懲建議表及事實經過報告表上加註意見，以利審查。

高雄市立仁武高中學生改過銷過申請、紀錄表

1	班 級	年 班	座 號		姓 名		導師簽名		2				
	受處份 日 期			受處份 原因			受處份 種類						
	科目	老師簽名	科 目	老師簽名	科 目	老師簽名	科 目	老師簽名	科 目				
3													
	銷過 種類	日期	時數	工作 內容	師長 簽章	日期	時數	工作 內容	師長 簽章	日期	時數	工作 內容	師長 簽章
	愛 校 服 務												
	站 立 反 省	日期	時數	師長 簽章	日期	時數	師長 簽章	日期	時數	師長 簽章	日期	時數	師長 簽章
	心 得 寫 作	寫作內容											
		1	2	3	4	5	6						
	附 記	一、本申請表需經警告 1/2、小過 2/3、大過 3/4 授課老師簽名始得銷過（大過需再提獎懲委員會且家長需出席參加）。 二、悔過學生執行反省行為，經師長檢視完成後，再行填寫時數紀錄。 三、銷過內容： （一）警告：站立反省及愛校服務各 1 小時並繳交 600 字犯錯心得或弟子規 1 張。 （二）小過：站立反省及愛校服務各 3 小時並繳交 600 字犯錯心得或弟子規 3 張。 （三）大過：站立反省及愛校服務各 9 小時並繳交 600 字犯錯心得或弟子規 9 張。 （四）站立反省及愛校服務施行，以每次實施 1 小時，每日不超過 2 次為限。 四、受理愛校服務工作指派單位：<u>學務處衛生組及生輔組</u>。											
		建議人	5		生輔組長		6		學務主任		7		

高雄市立仁武高中校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

109 年 7 月 14 日校務會議通過

- 一、本規定依「性別平等教育法」(以下簡稱性平法)第二十條第二項及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」(以下簡稱防治準則)第三十五條訂定之。
- 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、為推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，訂定下列措施：
 - (一)每學年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，並檢討實施成效。
 - (二)將性別平等教育融入課程中，教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。
 - (三)性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)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。
 - (四)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。
 - (五)本校若發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，鼓勵被害人或其法定代理人，儘早向學生事務處(以下統稱學務處)申請調查，或由第三人提出檢舉調查，以利蒐證及調查處理。
- 四、本校由輔導室蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治與救濟等資訊，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)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
 - (二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助事項。
 - (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、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件發生，請總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）記錄校內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之地點，並依實際需要繪製校園危險地圖。

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、本校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，皆應尊重性別多元及個別差異。

九、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。

若發現與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避並陳報學校處理。

十、教職員工生皆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。

十一、本規定所稱校園性侵害、性騷擾或性霸凌之定義如下：

（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，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
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)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件，其中一方為學校校長、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。

十二、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，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

(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。

十三、本校校長、教師、職員或工友於知悉學生發生疑似性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，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、身心障礙者權益保護法、家庭暴力防治法、兒童及少年性交易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。

十四、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)行為人於行為時或現職為本校校長者，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。

十五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申請人或檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件向本校申請調查或檢舉。

其以口頭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、電子郵件所作成之紀錄，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。

十六、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後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，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條規定處理。

十七、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。

十八、本校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉時，以學務處為收件單位。收件後，除有性平法第二十九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。

前項性平法第二十九條第二項所定事由，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。

十九、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、經媒體報導或學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，皆視同檢舉，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。

二十一、本校之性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十條第三項之規定：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，且其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數，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。

主責本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌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；參與本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

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。

二十二、本規定所指具性侵害、性騷擾或性霸凌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）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌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）曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- （三）於一百零八年十二月二十四日防治準則修正施行前，已持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能進階培訓結業證書，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，自防治準則修正施行之日起三年內，得擔任之。

二十三、本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，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陪同。
- （二）被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
- （三）當事人持有各級主管機關核發之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。
- （四）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。
- （五）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。
- （六）依性平法第三十條第四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。

(七)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。

(八)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。

(九)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。

(十)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。

二十四、為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置，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。

(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。

二十五、本校依據性平法第二十四條第一項規定，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之協助。

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。

二十六、本校性平會調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，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。

二十七、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，並應通知申請人或檢舉人及行為人調查結果。

二十八、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於相關事件之事實認定，應依據性平會之調查報告。

二十九、性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，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，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。

學校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十二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。

三十、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經本校性平會完成調查屬實後，應依性平法第二十五條第一項規定，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。

三十一、本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

(一)經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

(二)接受八小時之性別平等教育相關課程。

(三)其他符合教育目的之措施。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，本校得僅依前項規定為必要之處置。

前項第一款對行為人所為處置，由本校學務處命行為人為之，執行時並採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

前項第二款處置，由本校性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、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。

三十二、本校依據性平法第二十七條第一項規定，建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及行為人之檔案資料，指定專責學務處保存二十五年；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、家庭背景等。

(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。

三十三、本校於取得性平法第二十七條之一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。

三十四、本校依性平法第二十七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，本校輔導室或人事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侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

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。

三十五、本校將處理結果，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。

申請人或行為人對本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，依行為人之身分向教育局或本校提出申復；其以言詞為之者，由本校受理作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，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；具校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。
- (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。

三十六、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，負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之所有人員。

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

三十七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。

三十八、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。

高雄市立仁武高級中學「校園霸凌防制規定」

109 年校務會議決議通過，並於 109 年 9 月 1 日施行

111 年校務會議決議通過，並於 111 年 9 月 1 日施行

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署 109 年 7 月 21 日臺教學(五)字第 109009754E 號函辦理。

貳、目的：

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

參、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、教師代表、家長代表、學者專家及學生代表，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項，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。受調查人為校長時，學校所屬主管機關應組成校園霸凌事件審議小組，由上級機關首長或副首長為召集人，其成員應包括校長代表、輔導人員、家長代表、學者專家及民間團體代表，負責處理校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。
- 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：
 - (1)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。
 - (2)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、受理窗口及通報權責：

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、電子通訊、網際網路或其他方式，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環境，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：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生(以下簡稱教職員工生)

與

對學生間，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、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者或交換學生、教育實習學生或研修生。
- (四)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
- (五)職員：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
- (六)工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之聘僱工作人員。
- (七)有關前第1項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

- (一)校長、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，向市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過24小時。依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- (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。

三、受理窗口：學務處學務主任、生輔組長及教官室承辦人員等。

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，並於受理申請調查、檢舉或移送之次日起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；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人；調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告；接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。
- 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）等之報導或通知或陳情，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、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、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，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
 - （三）不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
 - （四）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，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 - （五）學校就當事人、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。
 - （六）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經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；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。
- 二、行為人已非本校或前項參與調查學校之教職員工生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
- 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、學校於接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

- (一) 非屬本準則所規定之事項。
- (二) 無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。
- (三) 同一事件已處理完畢。

前項不受理之書面通知，應敘明理由。第二項所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

五、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及其他權利，必要時得為下列處置，並報主管機關備查：

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

當事人非屬本校之教職員工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。

六、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。

七、行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，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；被霸凌人拒絕接受輔導或協助時，主管機關應視實際情形，積極協助學校處理。

八、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。

九、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，明列懲處建議或管教措施、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

十、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；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。

十一、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；前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之；學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

十二、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，前項不受理之申復以一次為限；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重新討論受理事宜，並於 20 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本規定調查處理，應即組成審議小組；前款審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者；原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員；審議

小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議，會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。

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，得依教師法、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。

五、學校接獲申請調查或檢舉後，除有第8條第4項所定事由外，應於三個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序。

六、前項申復以一次為限，並依程序處理，申復有理由時，由學校重為決定。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。

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、本校投訴專線(07-3745677)及信箱(isdra_ruo@rwm.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)

拾參、防制校園霸凌因應小組工作權責範圍：

一、應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並建構友善校園環境。

二、應加強實施學生法治教育、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，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時

間，強化教職員工防制校園霸凌之意願、知能及處理能力。

四、得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學

校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

五、應利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及

事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、校長及教職員工申請調查或檢舉，以利即時因應及調查處理。

六、應於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。

七、家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

拾肆、本規定經校務會議通過後實施。

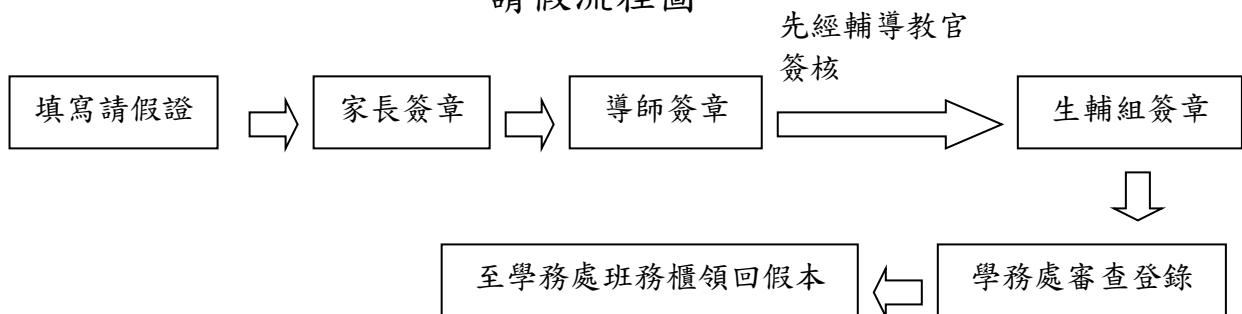
高雄市立仁武高中學生請假規定

- 一、凡有特別事故不能出席上課或課外活動者，均須辦理請假手續，否則以曠課論。
- 二、學生請假分為公假、事假、病假、喪假、生理假、娩假產前假、育嬰假、流產假。
- 三、請假需先填寫請假單，敘明請假日期及事由，經家長、導師簽章（超過一天需教官簽章）後，送至學務處請假單存放盒，經學務處登記處理（約三天）後，學生自行在請假單取回箱取回。
- 四、事假應事先辦理請假手續；病假須先以電話向導師報備，並於一週內辦理請假手續，病假兩天以內憑就醫相關證明文件或收據辦理請假，兩日以上需出具醫院（師）證明；公假由指派單位向學務處辦理手續。
- 五、請假一日內由導師核准，三日內由生活輔導組組長（或各班輔導教官）核准，二週內由學務主任核准，二週以上由校長核准。SS
- 六、在校期間因事、因病需請假外出時，應先經導師及健康中心（病假時）同意，填寫外出單，再經教官或學務處組長核准，始得由家長接回，並須於一週內辦理請假手續，逾期以曠課論。
- 七、請注意學務處每週公佈之學生缺曠課統計表，如登記有誤，請於三日內攜帶請假單，至學務處辦理更正，逾期不予辦理。若有未及完成之請假亦請於缺曠統計表公佈三日內補辦請假手續。
- 八、定期考查（段考）期間請假者，除依請假規定送請相關師長核准外，並需事先請教務主任核准登錄後，始能參加補考。
- 九、依據高雄市國民中學學生成績評量辦法第十九條第二項規定學生修業期滿，日常生活表現評量，符合下列規定：（一）曠課未超過五十節。（二）功過相抵後未超過三大過。（三）事、病假及曠課節數合計未超過每學期上課節數二分之一。修業期滿評量結果不符前項規定者，發給修業證明書。
- 十、高中部學生缺課除因公、因病或特殊事故經學校核准給假外，缺課日數達全學期上課的三分之一者，或某一科目缺課總時數，連該科目教學總時數三分之一，依規定不予成績考查及補考。全學期缺曠課達三分之二者，應透過適性輔導、適性教育改善行為。
- 十一、事、病假返校後，應於返校一週內完成補請假手續（以銷假日起算），若未依規定時限內完成請假手續，即依下列逾時時間懲處：
 - （一）逾時一週內：警告乙次。
 - （二）逾時二週內：警告二次。
 - （三）逾時三週內：記過乙次。
 - （四）逾時四週以上：記過二次以上處分。
- 十二、逾時請假處分，由各班導師針對學生請假原因認定，並於導師蓋章時，併同處分建議表送學務處。

高雄市立仁武高中學生請假補充規定

- (一) 請詳閱學生請假規則（如請假卡背面記註），未按規則請假概以曠課論，本說明如與學生請假規則抵觸，概以學生請假規則為準。
- (二) 請假種類：病假、事假、喪假、公假、生理假、娩假產前假、育嬰假、流產假。
- (三) 一般請假程序：詳實填寫假單（請假卡至學務處登記領取），經家長、導師、輔導教官（生輔組長）簽章核准。（請假流程圖如下）
- (四) 請假期限及規定：
- 1、任何請假需於一週內完成請假手續，請假 1-3 天須經由教官室生輔組長核准；兩週內由學務主任核准；兩週以上由校長核准。
 - 2、假應事先辦理請假手續；病假需先以電話向導師聯繫，並於一週內辦理請假，上述請假均提出證明始可辦理。
 - 3、逾一週內（不含例假日）警告乙次；逾兩週內警告兩次；逾三週內小過乙次，以此類推。
 4. 臨時外出原則上須聯絡告知家長後，填寫外出單，經導師、教官室（學務處組長以上）核准後，完成離校申請手續才可離校。

請假流程圖



高雄市立仁武高中臨時外出請假規定

1. 臨時外出時，原則上須由家長或監護人親自至校接送。
2. 病假學生請到健康中心由護理師確認後直接開出臨時外出單，事假學生須先至教官室拿臨時外出單；填寫資料後先經由導師同意，再到教官室完成請假手續。
3. 第一聯教官室存查、第二聯學生自存，第三聯由學生交給大門警衛。

仁武高中學生臨時請假(外出)單					仁武高中學生臨時請假(外出)單					仁武高中學生臨時請假(外出)單							
班級					班級					班級							
姓名					姓名					姓名							
電話					電話					電話							
事由		☐ 病假 ☐ 事假			事由		☐ 病假 ☐ 事假			事由		☐ 病假 ☐ 事假					
時間		年 月 日		離		時間		年 月 日		離		時間		年 月 日		離	
				回						回						回	
審核	健康中心		導師		審核	健康中心		導師		審核	健康中心		導師				
	教官室					教官室					教官室						

第一聯：教官室存查

第二聯：學生自存，並作為銷假證明

第三聯：送交警衛室

高雄市立仁武高中開放學生攜帶行動載具辦法

109.07.14 校務會議通過實施

- 一、 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。
- 二、 為使家長能確實掌握子女行蹤，方便學生與家長保持聯絡。
- 三、 學生攜帶行動載具到校，需事先向導師報備核准以利管制。未經報備核准攜帶者，查獲後一律記警告一次處分。
- 四、 學生攜帶行動載具到校，限放學後才能使用，在校期間如需緊急聯絡家長，經導師同意後可在導師室旁走廊使用。
- 五、 學生攜帶行動載具到校後，**需調整為靜音狀態**，在校期間（含自習及午休、下課）電話鈴響或使用行動載具影響上課情況，查獲後一律記警告一次處分。
- 六、 行動載具係貴重物品自行保管，若有遺失自行負責，攜帶到校需注意保管，慎防遺失；亦需避免同學之間彼此炫耀、比酷之行為。
- 七、 嚴禁同學因學校開放攜帶行動載具，而有要求父母為其購買行動載具之行為，如有家長反映，取消該學生攜帶行動載具到校之權利，另外個人行為表現不佳者，不准攜帶到校。
- 八、 行動載具雖然方便，但費率頗高，持有同學應養成長話短說、不用手機聊天等節儉習慣，以免增加家長負擔。
- 九、 本辦法經校務會議討論通過後實施，修正程序亦同。

高雄市立仁武高中學生攜帶行動載具申請表		
申請日期：		
班級：	座號：	姓名：
手機號碼：	手機型號：	家長電話：
家長意見、簽名：	保證遵守本校「攜帶行動載具辦法」 簽名：	
導師簽名：		學務處核章：

高雄市立仁武高中學生生活規範

一、目的：為加強生活輔導、維護優良校風、發揚團隊精神、養成良好之生活習慣。

二、生活規定事項：

(一)、一般規範：

1. 在室外活動聽到國歌或升、降旗時，應立即肅立，並面向國旗方向，如在室內，端坐即可。
2. 按照規定時間及鐘聲作息，養成守時習慣。
3. 遇師長時應大聲問早道好，詢問或與師長談話時，態度要恭謙有禮，不可手插口袋或左顧右盼，嚴禁頂撞師長不服管教。
4. 作好個人財物保管；同時不攜帶貴重物品、危險物品、不良書刊畫報、漫畫、電玩到校；不貪圖他人財物，拾獲失物即時歸還失主或送交教官室招領。
5. 同學應互相尊重，友愛互助，學校嚴禁霸凌行為與事件發生，不得有任何輕挑言詞或傲慢行為，不牽涉他人是非，不與人爭吵毆鬥。
6. 在校內或校外受人威脅、恐嚇、勒索，應立即向師長及家長反映。
7. 在校期間，發現不明身分人士對同學有不利舉動，或到班上推銷物品，應立即報告師長。
8. 未經師長允許，不得擅入他人之教室。如有事欲進入各辦公室接洽時，需在門外喊「報告」，獲師長允許後始得進入，並需注意應對進退之禮節。
9. 嚴禁翻越圍牆或未經離校請假私自進出校區，在校期間不得向校外商店訂購飲料或便當，維護同學飲食安全。
10. 不習染不良嗜好（如吸煙(含電子菸)、嚼檳榔、吸毒、賭博等等習慣）；不進出不良娛樂場所，不參加不良幫派。
11. 男女同學應相互尊重，嚴禁碰觸他人身體之舉止行動並禁止言語性騷擾發生。

(二)、教室規範：

1. 課鐘響立即進入教室，上課時間內禁止在校園中逗留走動；老師如逾五分鐘仍未到班級上課，學藝股長應通知任課老師或向教務處報告。
2. 室內公物應加愛護，如有損壞，自動向導師報告並負責賠償。
3. 確遵上課秩序，不得趴睡、不得使用手機（關機），不得觀看課外讀物等違規行為發生。
4. 下課後，不在走廊教室追逐、打鬧、打球，或危險的遊戲與活動。
5. 上室外課（含在特別教室上課）或放學時應將教室門窗、電源關閉。

(三) 環境整潔：

- 1、清掃時，力求迅速、確實，不大聲吵鬧及損壞桌椅、玻璃等公物。
- 2、不亂丟紙屑、果皮及廢棄物、不隨地吐痰，並能自動撿拾垃圾，維護校園潔淨。
- 3、隨手作好垃圾分類，以利資源回收，養成感恩惜福、勤儉惜物觀念與習慣。
- 4、登革熱病媒蚊防疫工作確實實施巡倒清刷。

(四)、用餐規範：

1. 用餐時勿隨意走動或站立吃飯，尤禁止在走廊及教室以外處所用餐。
2. 用餐完畢，將剩菜剩飯集中後由公差倒至廚餘桶，嚴禁穿越廚房，餐具以面紙擦拭後收妥帶回家中清洗；政府已公告學校禁用免洗餐具，亦請同學配合。

(五)、校門出入規範：

1. 學生於規定時間上、下學，需外出者經由教官室填寫外出單並經導師同意(導師不在時由上課老師蓋章)方可外出，違規依不假外出處分。
2. 0650 分至 0730 分為上學時間，0740 分以後入班者即算遲到。(早自習一週遲到累計二次者記警告乙次，本項適用於國中部)
3. 在校期間，如有事或身體不適必須外出，應先至教官室填寫臨時外出申請單，再經導師同意

及健康中心（病假外出）、教官或學務處組長簽章後，始得外出。隔日返校時要填寫個人請假卡，送學務處完成請假手續。

4. 辦理外出，如屬正課時間，返校後必須辦理請假手續，否則以曠課論。
5. 外出單共三聯，經導師、教官室（學務處組長以上）核准後，第一聯自存以備請假之用，第二聯由外出學生送交大門警衛，第三聯留教官室存查。
6. 上放學時段可由本校三處（大門、體育館後方及後門）進出，嚴禁上課期間從後方的開放空間出入；放學後應儘速返家，不得在校外聚集。
7. 在校期間請假或會客時，請由大門進出及會客。

（六）、家長接送規定：

1. 汽(機)車家長接送區規劃在學校側門圍牆邊，由小側門進入教室，嚴禁在大門口停放或迴轉，請同學與家長配合，按照接送交通工具在指定地點接送。
2. 大門左側仁林路叉路口至側門道路兩側嚴禁直接迴轉，以免造成危險。
3. 放學後同學等候家長接回時，應儘量靠圍牆站立，避免影響車輛通行。
4. 等待家長接送同學，如有落單或天色已暗家長延遲未接情形，請移到大門及後門內等候，以維安全，並向家長說明，以利接送。

（七）、交通安全規定：

1. 遵守各項交通規則，遵循紅綠燈、走行人穿越道、單車不雙載，騎乘腳踏車或機車均配戴安全帽，並遵守交通規則違者依校規懲處。（註：欲騎乘機車或電動車同學必須必須至教官室填寫申請表，並備妥駕照及行照，經送審核可後，方可騎乘，進入校園後高中部車棚停放，嚴禁停放師長車庫），並張貼通行證貼紙。
自行車自後門口進入校園後應減速到停止線前下車，需採用牽車步行方式至車棚，除上學、放學時間或請假提早離校，一律禁止接近車棚。
2. 自行車請依照各班級分配位置停放，除大門口進入的腳踏車外，其餘進入校園後應下車採用牽車步行方式至車棚，國中部停放後門牆邊（靠文學路）車棚，高中部停放後門圍牆邊（面對操場）車棚，本校僅提供停放不負責保管之責，請依規定停放並上鎖。

（八）、其他規定：

1. 禁止攜帶任何與課程無關的事物到校。（如：與課程無關之行動載具(3C 商品)、賭博性遊戲(如：撲克牌……)、涉及有關色情暴力等小說漫畫及雜誌、危險性武器(槍、刀……等)
2. 禁止攀爬走廊上欄杆或坐在上面。
3. 禁止訂購外食及飲料。
4. 不濫用藥物（如安非他命、K 他命、搖頭丸、FM2、一粒眠...等毒品）。
5. 隨時維護校譽，注意校外行為，禁止出入不當的場所；例如：複雜是非多之撞球場、MTV、KTV、冰宮、網咖店等場所；舞廳、咖啡廳、酒家（吧）、茶坊等場所，易誘惑青少年，應避免涉足。
6. 不飲酒、不吸煙(含電子菸)、不嚼食檳榔、不賭博、不飆車。
7. 夜間 22 時以後依「春風專案」規定，不得在公共場所遊蕩。
8. 暑假打工時，應慎選場所，切勿違法打工〈如詐騙車手〉，應經家長同意，並向學校生活輔導組報備。
9. 參加旅遊宜結伴同行，事先應周詳準備才能確保安全。並請學生善加運用教育部「學生安全應變須知」網頁。
(網址 http://www.edu.tw/content.aspx?site_content_sn=2259)

10. 防範一氧化碳中毒（如洗澡、室內烤肉、取暖），將窗戶打開，保持室內空氣暢通。
 11. 謹慎選擇遊玩地點，不進入無安全設施之海（溪、河、湖、塘、池）邊戲水、露營、烤肉，以防範意外發生。
 12. 流連網路咖啡店，並避免利用色情網路、光碟、解碼器等接觸色情，確保身心健康。
 13. 嚴禁私拍不雅照片，更不應傳播或PO上網，務必緊守法律規範，避免以身觸法。
 14. 「愛自己、愛別人、珍惜生命」，提倡正當娛樂，以遏阻模仿網路危險遊戲導致之意外事件。
 15. 新型流感及其他傳染病，請學生注意個人衛生及保健（勤洗手且正確洗手），有呼吸道症狀即戴口罩，生病時儘速就醫並在家休息，就可有效控制傳染病的發生或蔓延，並儘量減少出入公共場所，遠離感染源，避免接觸病患及前往新型流感或其他傳染病發生地區旅遊。如有問題可撥打免付費疫情通報及諮詢專線 1922 洽詢。
- 三、如有違反上述規定，依情節輕重按校規懲處。
- 四、本規定陳請校長核定後實施。
- 五、本規定未盡事宜，另行補充。

高雄市立仁武高中服裝儀容規範要點

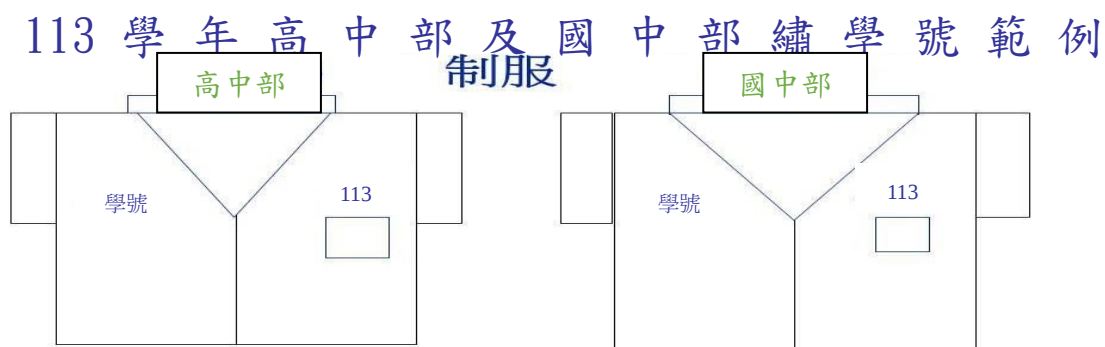
113 年 1 月 19 日校務會議通過修正施行

- 一、目的：使學生隨時注意服裝整潔，儀容端莊，並培養明禮義，知廉恥，負責任，守紀律之美德，養成簡單樸實之良好生活習慣，期能增進個人修養，提升校譽，蔚為優良風氣。。
- 二、服裝儀容要求標準：
 1. 考量校園安全部分，需穿著足以識別為本校學生之校服。
 2. 制服或運動服裝依規定繡學號及入學年度。(註：請依簡圖說明辦理)
 3. 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。
 4. 雨天時，上學、放學可著雨鞋或其他鞋類，到校必須換上皮鞋或運動鞋。
 5. 學生穿著校服時，可自行加穿保暖衣物。
- 三、獎勵：

服裝儀容端正整潔，學期內經導師登記優良兩次者，記嘉獎一次；登記優良三次以上者（含），記嘉獎兩次。
- 四、本辦法經校務會議通過後，經陳校長核准後實施，修正時亦同。

附件：高雄市立仁武高中(高中部及國中部)各類服裝繡學號之注意事項

學生制服及運動服簡圖說明



制服、運動服及運動外套繡的方式(高中、國中)一致

例：本學年度為 113 學年，

新生於左口袋上方繡上 113，

另於右邊同位置繡上學號

※高中部及國中部全部字體及數字請以藍色線繡上。

高雄市立仁武高中三好校園

班際生活教育總評鑑競賽實施辦法

- 一、目的：落實「存好心、說好話、做好事」三好校園精神，鼓勵各班爭取團隊榮譽，提升「品德教育」績效。
- 二、參加對象：本校各年級各班。(以班級為評比單位)
- 三、評鑑時間：每學期期末(分數計算至學期結束前兩週截止)舉辦總評鑑乙次。
- 四、評比方式
 - 1、以各種班級活動成績為單位，如下第五條評比項目內容。
 - 2、各項評比成績各年級分別擇優前三名計分。(第一名：三分；第二名：二分；第三名：一分)
 - 3、學期末評鑑總成績一至六年級各分別擇優錄取前三名。(各年級班級數有增減時，錄取名次亦酌於增減)
- 五、評比項目：

競賽項目	負責單位	計分單位
① 副班長點名單 ② 出缺勤確認單 ③ 獎懲確認單 ④ 資料繳交	生輔組	每學期
⑤ 班級自治活動記錄 ⑥ 仁愛基金捐獻 ⑦ 學務週報班長集合 ⑧ 學務週報簽名單	訓育組	每學期
⑨ 班級掃具保管 ⑩ 資源回收 ⑪ 資料繳交(含健康中心及午餐中心)	衛保組	每學期
⑫ 各項體育競賽 ⑬ 資料繳交及器材歸還	體運組	每次
⑭ 作業抽查 ⑮ 學習護照	教學組	每次 每學期
⑯ 公物保管 ⑰ 節約能源	總務處	每學期
⑱ 各項班級競賽	學務處、教務處、圖書館	每次

- 六、獎勵辦法：若同分則名次並列，獎金平分。

部別	名次	獎狀	獎金	嘉獎
國中部	第一名	獎狀乙紙	獎金 1000 元	嘉獎兩次
	第二名	獎狀乙紙	獎金 700 元	嘉獎乙次
	第三名	獎狀乙紙	獎金 500 元	
高中部	第一名	獎狀乙紙	獎金 1000 元	嘉獎兩次

	第二名	獎狀乙紙	獎金 700 元	嘉獎乙次
	第三名	獎狀乙紙	獎金 500 元	

七、評鑑工作執行小組：

召 集 人	校 長
委 員	教 務 主 任
委 員	學 務 主 任
委 員	總 務 主 任
委 員	輔 導 主 任
委 員	圖 書 館 主 任
委 員	訓育組長（兼執行秘書）

八、本評鑑工作以學務處為主辦單位，其他各處室為協辦單位。

九、本辦法提請校長核定後實施，修改時亦同。

高雄市仁武高中 113 學年度班級整潔、秩序競賽實施計畫

主旨：

為推展學生品德教育及營造整潔的校園學習環境，從校園生活中培養學生重紀律、守秩序、愛榮譽及整潔、迅速、確實、靜肅之良好生活習慣與自動自發精神，維護良好學習環境，蔚成優質校風。

一、 實施辦法：

(一) 編組與執勤：

1、秩序評分隊(生輔組)：

- ◎每學年初由學務處生輔組遴選(或由各班導師推薦)高中國中部副班長組成秩序評分隊，分組執行秩序評分工作，學期末視其表現予以小功乙次及嘉獎貳次(含)以下獎勵，並頒發志工證明。
- ◎秩序評分隊設正副隊長各一人，負責推動評分隊實際工作及成績之統計。
- ◎評分時段計升旗、早自習及午休共 3 時段，執勤時間分單、雙週，於開學後第 4 週開始評分，月考當週不實施評分。

2、整潔評分隊(衛生組)：

- ◎由本校高中部學生中挑選出 26 名同學擔任整潔評分員，學期末視其表現予以記小功以上之獎勵，並頒發志工證明。
- ◎評分時間為每週週一至週五午休時間，段考當週不實施評分。

(二) 評分項目：(如下列整潔秩序評分表)。評分隊隊員依輪值表到輪值區域評分，成績加總排名，高、國中部各年級取前 3 名

(三) 成績評定：

1. 累計 5 週整潔或秩序競賽有得名班級，衛生組及生輔組於期末開出獎勵單，由導師決定認真負責同學記嘉獎乙次。
2. 學期末總計每週整潔秩序競賽名次，合計數字最小為最優，名次依數字累計排列，高、國中部各年級前 3 名頒發獎金，納入班費使用。第一名 1000 元、第 2 名 700 元、第 3 名 500 元，經費由高中教育-各校經常門分支計畫-獎助學員生給與(521-52120000-726)項下支付。
3. 整潔評分最後一名班級，返校打掃增加一次。
4. 針對整潔秩序競賽優勝班級導師得提報教師考核委員會，經教師考核委員會同意，得記嘉獎乙次。

二、 本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立仁武高中秩序評分表

評分日期： /

時間：早/午

受評年級：

年級

受評班級	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	評分時間
評分項目											
扣分條件：(每格扣1分)	加註 —										
1. 有人聊天、嘻笑、睡覺											早自習(國中部)
2. 有人在教室內四處走動											
3. 有人閱讀課外書籍、報紙、玩牌											
4. 教室人數與黑板上清查的人數不符											
5. 有人在教室內未經許可使用手機											
6. 未全開靠近前、後門單片窗簾 扣1：前門或後門窗簾其一 扣2：前門和後門窗簾											
1. 有人聊天、嘻笑											午休
2. 有人在教室內四處走動											
3. 有人閱讀課外書籍、報紙、玩牌											
4. 教室人數與黑板上清查的人數不符											
5. 有人在教室內未經許可使用手機											
6. 未全開靠近前、後門單片窗簾 扣1：前門或後門窗簾其一 扣2：前門和後門窗簾											
1. 集會隊伍凌亂											集會
2. 集會時聊天、打鬧、嘻笑											
3. 集會鐘聲結束仍有人慢行到達集合位置											
4. 集會集合未帶小板凳											
加分條件：	加註 +										
1. 全班服裝一致(加一分)											
2. 午休確實於黑板上記錄出缺勤，且全班到班率達九成以上，公差除外(加一分)											
3. 集會全班出席率該年級中最高者加三分											
4. 其他_____											
巡堂校長、主任加減分											

備考：1、沒人扣0分(吵鬧)。2、三人內扣1分。3、六人內扣2分。4、十人以上扣3分。5、每項最多扣3分。

高雄市立仁武高中教室整潔評分表

評分日期： /

時間：午

受評年級： 年級

受 評 班 級	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	備 註
評 分 項 目												
扣分條件：(每格扣 1 分)	加註 -											
1. 門、窗玻璃不潔												
2. 走廊地不潔(垃圾、污漬痕跡)												
3. 桌、椅不整齊												
4. 教室地板不潔												
5. 黑板、板溝、講桌不潔												
6. 天花板有蜘蛛網												
7. 地面有口香糖渣												
8. 掃地用具亂放或未歸位												
9. 垃圾筒滿溢或四周有垃圾												
10. 後走廊不潔(垃圾、積水…)												
11. 窗台、女兒牆有垃圾												
12. 餐架未抬進教室												
13. 關門或前走廊窗簾 扣 1：關前門及前窗簾、 關後門及後窗簾 扣 2：關前門前窗簾和後門後窗簾 扣 3：關前後門和前走廊全部窗簾												最多 扣 3 分
總 分												

評分者：_____

高雄市立仁武高中公共區域整潔評分表

評分日期： /

時間：午

受評年級： 年級

受評班級	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	備註
評分項目											
辦公室、教學區外掃區、玄關(每格扣1分)											
1. 窗台或樓梯或走廊地面有垃圾 (1.3.5個，扣1.2.3分)											最多扣3分
2. 積水容器未清											
3. 辦公室、樓梯或走廊天花板有蜘蛛網											
4. 辦公室垃圾未倒											
5. 樓梯、走廊、或辦公室內地板不潔 (污漬痕跡、口香糖渣)											
6. 樓梯扶手或壁櫺不潔有垃圾											
7. 掃地用具亂放或未攜回											
廁所(每格扣1分)											
1. 馬桶、尿斗不潔(男×女△) (1.2.3間，扣1.2.3分)											最多扣3分
2. 洗手台(盆)、鏡不潔(含積水)											
3. 天花板或洗手台下有蜘蛛網											
4. 廁所內地板不潔或過於潮濕											
5. 廁所外走廊不潔有污漬痕跡											
6. 垃圾桶未倒											
7. 掃地用具亂放(或未放置工具間)											
外掃區(室外)(每格扣1分)											
1. 校園、草地、花圃、花盆人為垃圾 未清理(1.3.5個，扣1.2.3分)											最多扣3分
2. 枯落葉、落花瓣過多											
3. 樹枝未清											
4. 動物排遺物未清											
5. 地面花圃內積水未清											
6. 落葉、落花瓣成堆未清除											
7. 用具未攜回											
總分											

※ 401、404、405 外掃區(室外)劃分兩區塊，請分開評分。

評分者： _____

高雄市立仁武高級中學推行垃圾分類暨資源回收實施規則

一、宗旨：為培養本校學生良好生活習慣與高尚情操，進而淨化美化校園，以提供全校學生優美的求學環境。

二、目的：（一）培養全校師生環保概念，提昇公德心與生活品質，確實維護校園整潔。

（二）指導學生學習垃圾分類、資源回收之認知及方法，養成良好態度與習慣，進而影響家庭、社區，以達到維護環境之目的。

三、實施原則：

（一）舉行各項有關學藝競賽並利用朝會及通報加以宣導。

（二）推行「垃圾不落地運動」，以淨化校園環境。

（三）加強可回收物質之處理，減少垃圾量。

（四）全體師生全面施行，尤其教職員工以身作則，以為學生模範。

四、分類規定：

（一）資源垃圾

1、廢紙類：計算紙、報紙、用完之簿子、舊書本、舊試卷及其他紙類等。

2、紙箱、紙盒、紙杯、紙飲料包裝。

3、金屬類：廢鐵器、鋁罐、鐵罐。

4、鋁箔包。

5、塑膠類：塑膠製品（塑膠盒、塑膠杯、塑膠罐）、寶特瓶。

6、保麗龍製品。

7、廢電池、光碟、廢電器品、電線、燈管、密閉式噴罐。

（二）非資源垃圾：衛生紙、竹筷子、等等非以上所列之物。

五、實施辦法：

（一）各班除衛生股長外，另選資源回收負責人2人，非資源垃圾一人執行收集分類，整理事宜。

（二）各班級配發垃圾桶乙個，資源回收桶2個，學生隨時隨手處理各項回收物。

（三）學生在福利社購買食物或攜帶食物，不得邊走邊吃，需攜帶回教室食用，其產生之垃圾依分類方法處理。

（四）教室及公共區域等處之垃圾均由負責班級之同學分類。

（五）福利社暨廚房各種飲料瓶、塑膠瓶、紙屑、廚餘等須確實配合規定實施分類，並由保管班級同學負責移送學校指定地點，廚餘則每餐後送至廚房處理。

（六）各類資源回收物，請於每週二、四中午飯後送各資源回收站點收、登錄（為避免部分同學假藉回收名義在教室外遊蕩，回收時間自飯後到十二點四十分止）。

六、

（一）資源垃圾處理方法：

1、廢紙類—由各班負責同學，於回收日將收集到的紙類送到指定地點存放。

2、瓶罐類—鋁罐、鐵罐（易開罐）塑膠瓶、寶特瓶、鋁箔包踩扁後收集，由各班負責同學在指定時間送到指定地點存放。

3、廢電池請送至衛生保健組回收，由衛生保健組收集後再送至回收點回收。

（二）非資源垃圾處理方法：

不可燃、可燃垃圾，用垃圾袋包好，置於垃圾臨時堆置區，再由區公所垃圾車到校收集。

七、資源垃圾販賣金額分配：

- 1、回收金納入學校公庫，為鼓勵同學做好資源回收，獎勵辦法將採獎金分配制，每班將可分配到每班整學期回收量獎金的 7 成，其餘 3 成作為回收基金以美化綠化學校環境用與回收隊員獎學金。
- 2、各班回收於休業式前十天停止登錄；回饋金的發放則於每月發放 1 次，由各班班長集合時交由班長帶回給導師簽收，再將簽收信封袋交還衛生保健組，回饋金請納入班費。
- 3、各班如於停止登錄後，再將回收物送至回收站，則不再登錄數量，納入回收基金內。

八、本辦法配合學校消除髒亂共同實施，如有未盡事宜，得隨時修訂之。

九、本辦法呈校長核准後公佈實施生效。

高雄市立仁武高中班級幹部職掌表

一、班長：

- (一)協助導師管理全班之責，且要以身作則為全班之表率。
- (二)掌握靜態，注意動態，發生違規事故，隨時處理及報告。
- (三)代表全班同學，參加各種會議及校令之宣達。
- (四)班長與導師及輔導教官聯繫，交換意見，以促進師生瞭解。
- (五)指揮隊伍，清查人數，維持上課及集會之秩序。
- (六)督導並協調各股長，完成學校賦予各股長之任務。
- (七)執行班會決議事項，代表全班同學向學校陳述建議。
- (八)班上同學缺席，主動報告導師，並向學務處報告。

二、副班長：

- (一)班長不在，代表班長之職務。
- (二)協助班長處理本班班務。
- (三)早讀點名，於九點十分前至教官室將未到同學座號登記於管制板上。
- (四)督導並協助各股長完成應付之職責，如股長因故不在，則代理缺席股長之職務。
- (五)處理班長臨時交辦事宜。
- (六)按日填寫及送繳點名簿。

三、風紀股長：

- (一)維持上課、集會及午休秩序。
- (二)上課、升降旗、集會、點名之登記及服裝儀容之檢查。
- (三)按時領取出班級獎懲統計表、缺曠課統計表，經同學確認及導師簽名後送回學務處。
- (四)每日放學前繳交上課點名表。
- (五)本班同學違規事件之處理與報告。
- (六)處理班長臨時交辦事項。

四、學藝股長：

- (一)收發登記各種作業及週記。
- (二)按時填寫及送繳教學日誌。
- (三)領取及保管報章雜誌。
- (四)協助甄選學科競試代表及各種學藝競賽代表。
- (五)處理班長臨時交辦事項。

五、體育股長：

- (一)借還體育用品。
- (二)領導班內康樂及社團活動之實施。
- (三)領導課外活動及各種比賽之實施。
- (四)處理班長臨時交辦事項。

六、衛保股長：

- (一)督導教室及外掃區域清掃工作。
- (二)編排值日生及公差之派遣。
- (三)隨時注意清潔檢查，以確保環境之整潔和美化。
- (四)以身作則，領導勞動服務及保管清潔工具。
- (五)宣導環保作好班級垃圾分類。
- (六)督導班級資源回收工作，並協助學務處處理各類回收資源。
- (七)處理班長臨時交辦事項。

七、總務股長：

- (一)協助導師收繳各項代辦代收費用。
- (二)負責全班公物之申請報修及保管。
- (三)班級各種經費之收支、保管及公佈。
- (四)督導班級放學門窗、電源關閉。。
- (五)班級公物損壞責任之追查，並迅速向導師及總務處報告。
- (六)處理班長臨時交辦事項。

八、輔導股長：

- (一)按時填寫班級輔導工作紀要表。
- (二)協助輔導室整理班級基本資料卡。
- (三)協助班級實施測驗，並傳達有關輔導通知。
- (四)擔任班級協調、角色溝通，使班級氣氛和諧、融洽。
- (五)協助解決班級同學困難或問題，或將其反映給導師或輔導室。
- (六)處理班長臨時交辦事項。

九、圖書股長：

- (一)宣達圖書館的工作任務，利用辦法。
- (二)協助成立班級讀書會及圖書部。
- (三)協助催還書及捐書的工作。
- (四)好書推薦與整理。
- (五)處理班長臨時交辦事項。

十、訓服股長：

- (一)製作班級壁報及佈置教室。
- (二)填寫班會及其他集會記錄。
- (三)協助登錄志工服務時數。
- (四)處理班長臨時交辦事項。

高雄市立仁武高中班級幹部暨小老師敘獎標準

職 稱		敘 獎 標 準	
		負責盡職	表現平平
班 長	正	小功兩次	小功乙次
	副	小功乙次、 嘉獎乙次	嘉獎兩次
風紀股長 學藝股長 衛保股長 訓服股長	正	小功乙次、 嘉獎兩次	嘉獎兩次
	副	嘉獎兩次	嘉獎乙次
輔導股長 總務股長 圖書股長 體育股長	正	小功乙次	嘉獎乙次
	副	嘉獎兩次	嘉獎乙次
各科小老師		嘉獎兩次	嘉獎乙次

- 說明：1. 期末班級幹部敘獎統一由導師負責，行政單位欲敘獎請向導師接洽。
 2. 敘獎上限不得超過敘獎標準以求統一，另請針對幹部表現良窳區分獎勵輕重。

高雄市立仁武高中仁愛基金設置及申請辦法

102.10.10 修訂

一、成立宗旨：教育學生發揮人饑己饑，人溺己溺的精神；以大慈大悲心，發揮雪中送炭的精神，以達到互助互愛的目的。

二、經費來源：（一）由全校各學生自由認捐。

（二）全校教職員隨時認捐。

（三）校外人士認捐。

三、基金委員：主任委員：校長

執行秘書：學務主任

管理委員：訓育組長

監督委員：秘書、會計主任及當學期的各年級導師

四、基金委員職責：1. 監督仁愛基金之運用

2. 開拓基金來源

3. 修改仁愛基金設置及申請辦法

五、申請辦法：

（一）：申請種類

1. 午餐減免：

（1）家境清寒，但經導師實際訪問認可者，得提出申請。

（2）如有行為偏差，該學期累計三個警告或一個小過以上之學生，仁愛基金午餐減免則得予取消。

（3）審核通過學生，可給予愛校服務工作，全額補助為 20 小時，半額補助為 10 小時。

2. 工讀生：各處室依實際需要，聘用家境清寒者；學期初向仁愛基金管理委員會提出申請。

3. 仁愛基金急難助學金：

（1）家境突逢意外，致生計困難經導師實際訪問認定後提出申請。

（2）學生本人發生重大意外，經導師實際訪問認定，由導師代為申請轉贈學生家屬。

4. 教育局主辦教育學習活動課程補助：（須同時符合以下三項條件才得以由導師或學校提出申請）

（1）學生須參加教育局主辦的教育學習課程有關活動。

（2）功過相抵沒有記小過以上處分。

（3）學生須具有區公所低收入戶證明。

（二）、資格及救助金額審核：

1. 以上第 1 項，由仁愛基金管理委員會審核同意，得以發放，全額為該學期午餐費額度；半額為該學期午餐費額度之一半。

2. 以上第 2 項，由需用之處室視個案所需額度簽核，會同執行秘書審核，經主任委員同意，得以發放。

3. 以上第 3 項，由導師提出，執行秘書視個案需要簽核，經主任委員同意，得以發放。

4. 以上 3 項之每一個案補助標準最高為新台幣陸仟元整。

5. 以上第 4 項，經導師或學校提出，由仁愛基金管理委員會審核同意，得以發放，發放金額相對為報名費一半，並最高單一個案補助金額為壹仟元整。

六、仁愛基金各項支出於每學期末之校務會議公佈支出明細表。

七、本辦法經本委員會修改後公告，報請校長核准後實施，修正亦同。

高雄市立仁武高中體育器材借用辦法

一、體育課使用

- (一)體育器材借用必須由各班體育股長或正副班長詢問授課教師使用之器材及其數量後，登記於借用登記簿後，始可借用。
- (二)非體育課時，若要臨時借用體育器材，請持授課教師證明，否則本組不予借用。
- (三)借用登記簿必須詳實登記，若有器材遺失且登記不實時，以班費照原價賠償。
- (四)器材借用時間為早上 7 時 50 分起至下午 4 時 50 分。
- (五)所有器材的歸還必須於下課 10 分鐘後完成，若無故逾時者以偷竊學校財產論。
- (六)壘球借用方式：

- 1、壘包已放至於固定的置物箱中，借用時取規定組數借出。球與手套集中於大置物箱中，借用時取規定量與壘包同時借出。
- 2、壘包於歸還前必須稍做清潔，以互相敲擊方式去除塵土後，始可放進置物箱。
- 3、歸還時，球與手套集中於大置物箱中。壘包擺放整齊於原先之置物箱中。

(七)籃、排、足及手球借用方式：

- 1、上述球類皆集中放至於大置物箱內，借用時以小置物箱取規定之數量拿走。
- 2、歸還時，以小置物箱把所借球類送還，並將球放回大置物箱中。
- 3、歸還前，必須先請授課教師清點數量。歸還後，借用登記簿記的勾選歸還，未勾選者已未歸還論。

(八)羽球及桌球借用方式：

- 1、上述球類均已放置於規定之置物箱中，上課班級於上課前借用，下課後按原狀復原送還。
- 2、歸還前，必須先請授課教師清點數量。歸還後，借用登記簿記的勾選歸還，未勾選者已未歸還論。
- 3、桌球室的使用：先跟授課教師拿桌球室鑰匙，下課後將燈光熄滅及門上鎖後歸還鑰匙。

(九)打氣機及排球網架轉軸借用方法：

- 1、充氣時請跟辦公室內的體育老師借充氣槍頭，接上充氣管後即可。打完氣後須立刻歸環打氣槍頭。
- 2、排球網要拉緊時，跟辦公室內的體育老師借排球網架轉軸，接上桿頭後，順時針轉動。網子拉緊後，必須立刻歸環排球網架轉軸。

二、學校代表隊與運動性社團長期借用

- (一)體育組器材以體育課使用為主，不外借予社團使用，若有需借用，依下面規定辦理。

(二)社團長期借用本組器材，必須先持有指導老師之證明。

(三)借用器材時請填借用單，並請體育組長及學務主任簽章。

(四)借用期間，如非耗材，各社團必須負保管責任，遺失或損壞必須賠償。

三、非學生人員借用

(一)借用器材時請填借用單，並請體育組長簽章。

(二)借用期間，如非耗材，借用人必須負保管責任，遺失或損壞必須賠償。

四、本辦法陳 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

參、輔導處

高雄市立仁武高中學生申訴案件實施要點

101 年 6 月 29 日校務會議通過

111 年 6 月 30 日校務會議修正

113 年 8 月 29 日校務會議修正

一、實施依據：

- (一) 高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法。
- (二) 本校學生申訴及再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) 建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能。

三、組織：

- (一) 本校依規定設立「學生申訴評議委員會」(簡稱申評會)。
- (二) 本校申評會置委員七人，任期一年，均為無給職，人員如下：
 - 1. 由校長兼任召集人；其餘委員計六人，由校長聘(派)任學校行政人員代表一人、校外專家學者一人、教師代表二人、家長會代表一人、學生代表一人(學生會代表或經選舉產生之學生代表)，任一性別之委員不得少於委員總數三分之一。
 - 2. 學生獎懲委員會之委員，不得兼任本會之委員。
 - 3. 本會評議附設國民中學部學生申訴案件時，應增聘家長代表一人擔任委員，使家長會代表及家長代表總數不少於委員總數五分之一；增聘之家長代表於評議該案件時始具委員資格，不受第三條第二項委員人數上限及任期之限制。
 - 4. 本會評議特殊教育學生申訴案件時，應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二人擔任委員，組成本校之特殊教育學生申訴評議會(簡稱特教學生申評會)並應有本項增聘之委員出席，始得開會，該增聘之委員於評議該案件時始具資格，不受第三條第二項委員人數上限及任期之限制。
- (三) 必要時「申評會」得聘請醫學、法學、心理輔導等領域之專業人士擔任諮詢顧問。
- (四) 本會視任務需要不定期召開會議，由召集人召集並為主席；召集人因故不能出席時，由召集人指定委員一人代理之。
- (五) 本會會議應有三分之二以上委員之出席，出席委員過半數之同意始得作成決議。
- (六) 本會委員應親自出席本會會議及參與表決，不得代理。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，並依第二項規定補聘(派)兼之。
- (七) 本會委員迴避原則如下：
 - 1. 有下列各款情形之一者，應自行迴避：
 - (1) 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
 - (2) 參與申訴案件原措施之處置。
 - 2. 委員有前款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，於評議決定書作成前，向學校申評會申請迴避。
 - 3. 前款申請，由學校申評會決議之。
 - 4. 委員有第一款應自行迴避之事由而不自行迴避，亦未經申訴人申請迴避者，應由學校申

評會主席命其迴避。

5. 學校申評會主席有第一款及第二款所定情形之一者，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出席及表決委員人數。

(八) 本會開會時，得邀請本會委員以外之學者專家或有關機關（構）派員列席。

四、申訴要點：

(一) 學生及其法定代理人或國中部學生之實際照顧者或學生自治組織（以下簡稱申訴人），不服學校所為影響其權益之懲處或其他措施及決議者（以下簡稱原措施），得向本校申評會提出申訴。學生自治組織提出申訴時，應以該組織之名義為之。

(二) 申訴之提出，應於收受或知悉原措施之次日起一定期間內，以書面向本校為之，高中部申訴案為三十日內、國中部申訴案為四十日內。

申訴人誤應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受申訴書之日，視為提出申訴之日。

(三) 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，並檢附措施之文書、有關之文件及證據：

1. 申訴人之姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住居所及電話。
2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住居所及電話，並檢附委任書。
3. 收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。
4. 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。
5. 提起申訴之年月日。

(四) 申訴書不合前項規定而其情形可補正者，學校得通知申訴人於七日內補正，屆期未補正者，申評會得逕為評議。

(五) 申訴人於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，同一申訴人不得就同一事件重行提出申訴。得為申訴之人就同一事件分別提出申訴者，申評會應合併評議。

(六) 申評會審酌申訴事件之經過、申訴人所受損害及希望獲得之補救、申訴理由、對公益之影響及其他相關情形，自收受申訴書之次日起三十日內作成評議決定。評議決定書應於評議決定之次日起十日內作成。

前項期間，於依第四條第四項規定通知補正者，自完成補正或補正期間屆滿之次日起算。

(七) 申訴事件有下列情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

1. 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。
2. 申訴人不適格。
3. 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。
4. 原已不存在或申訴已無實益。
5. 對已決定或已撤回之申訴事件，就同一案件重行提出申訴。
6. 其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

(八) 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

(九) 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。

(十) 評議決定書應包含主文、事實及理由等內容。但為不受理之決定者，得不記載事實。

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，以書面向主管機關提出再申訴。

申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人(學生及其法定代理人或國中部學生之實際照顧者)；無法送達者，依行政程序法相關規定辦理。

(十一) 申訴人不服申訴評議決定者，自申訴評議決定書送達之次日起一定期間內以書面向主管機關提出再申訴，高中部再申訴案為三十日內、國中部再申訴案為四十日內。

再申訴應具再申訴書，除載明第四條第三項所列事項外，另應載明下列事項並檢附申訴書影本及申訴評議決定書影本：

1. 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。
2. 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。
3. 受送達原申訴評議決定書之時間與方式。

提出再申訴之內容，不得逾申訴之範圍。

(十二) 主管機關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，並自收受再申訴書之次日起二個月內由再申訴評議會作成再申訴評議決定。

學校應自收受前項書面之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送主管機關，並應將說明書抄送再申訴人。但學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原懲處、措施或決議決定，並函知主管機關。原措施學校未於期限提出說明者，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，再申訴評議會得逕為評議。

再申訴書不合前項第二款規定而可補正者，主管機關得通知再申訴人於二十日內補正。

前項經主管機關通知補正者，第一款期間自補正之次日起算；屆期未補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

(十三) 再申訴評議決定書，應以主管機關名義送達再申訴人。

(十四) 申評會審議申訴事件時，以書面審查進行之，會議之舉行以不公開為原則，惟必要時申評會得通知申訴人、原處分單位或其他關係人到會說明，另申訴人(或受託人)亦得要求到會說明。

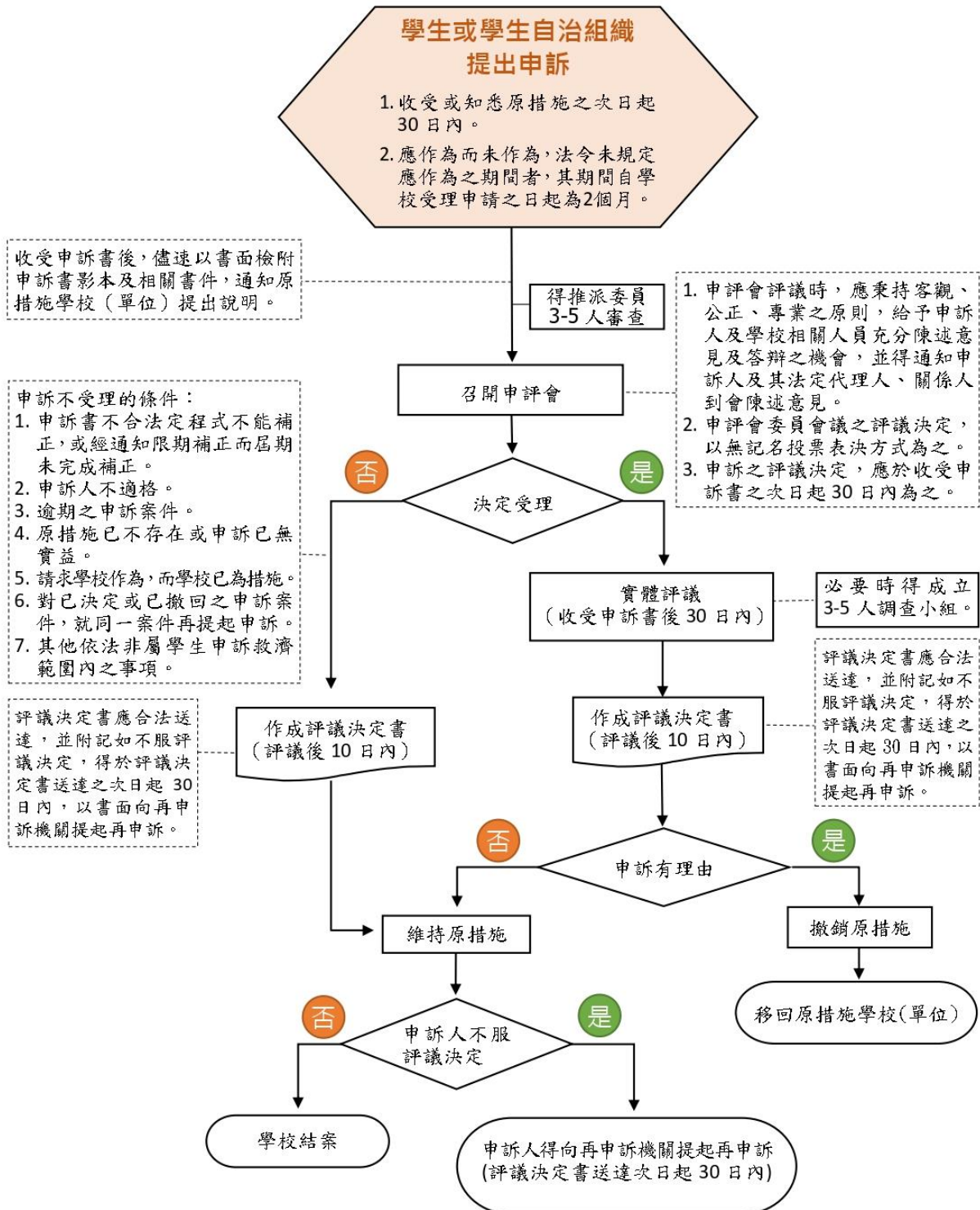
(十五) 經評議確定後申訴人或有關單位應確實遵守，決定書應分送雙方正本各一，一份送申訴人，一份留存於申評會備查。若提請再申訴時，應由申訴人檢附原申訴書及申訴評議決定書。

(十六) 申評會對學生申訴案件提出討論及評議，其所作之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密，對外不得洩漏，涉及學生隱私之申訴案與申訴人之資料均應予以保密，經決議之評議書應由申評會之主席簽署。

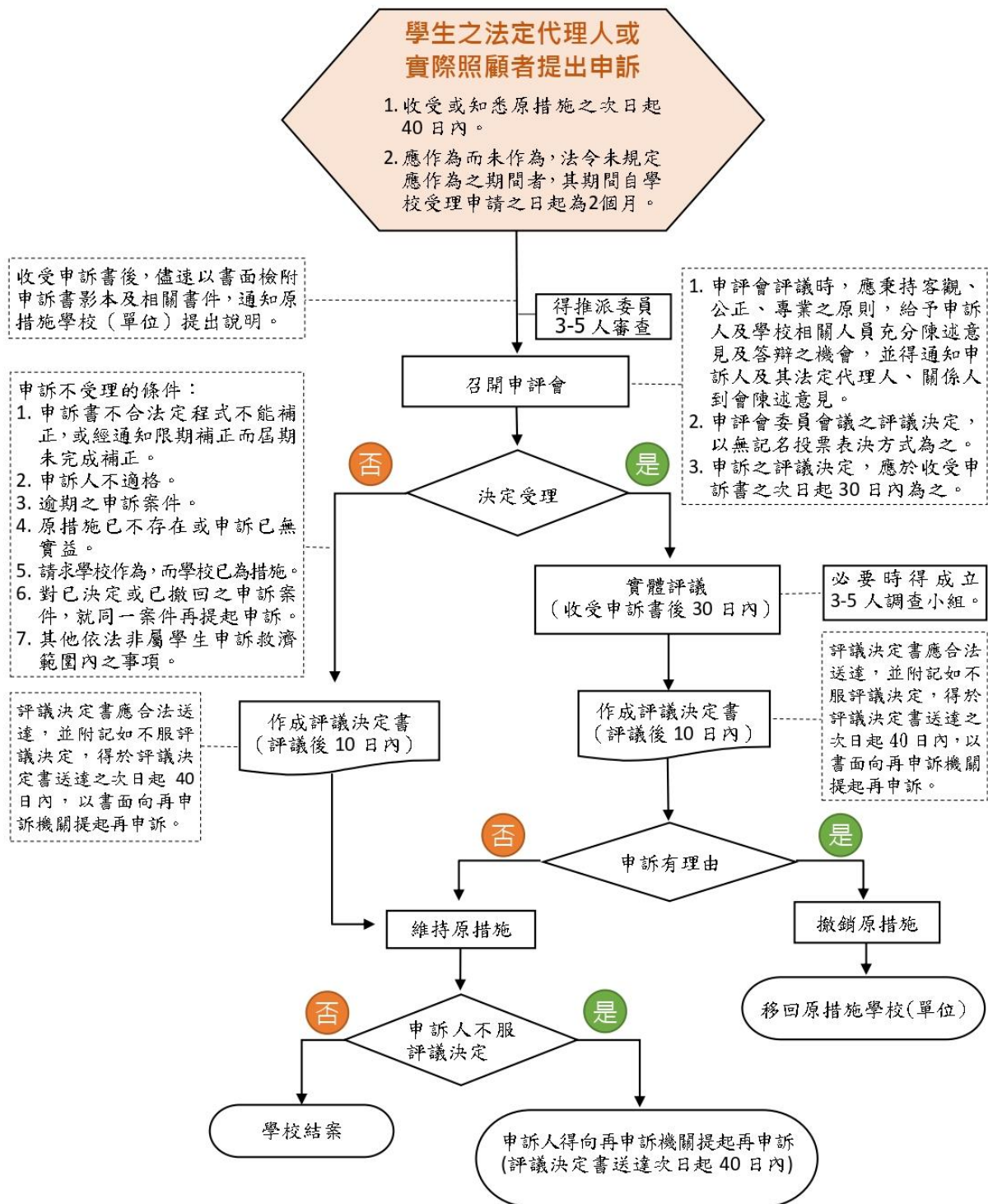
(十七) 本校學生申評會由輔導處單一窗口負責相關行政作業事宜。

五、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

高雄市立仁武高中學生申訴案件運作流程圖



高雄市立仁武高中國中部學生申訴運作流程圖



高雄市立仁武高中學生申訴書

申訴人資料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	申 訴 人 簽 名					
	本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。					
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向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。)					
	(申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違法或不當致損害其權益之理由及證據)					
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)					
相關證據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收 件 人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備註	1. 高中學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為未成年學生提起申訴。 2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生2人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中1人至3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。 3. 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1案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印1份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

高雄市立仁武高中學生自治組織申訴書

學生自治組織名稱						
代 表 人 資 料	姓 名		代 表 人 職 稱		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
申 訴 事 實 及 理 由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向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。)					
	(申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違法或不當致損害其權益之理由及證據)					
請 求 事 項	(載明希望獲得之具體補救)					
相 關 證 據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
代表人簽名：					日期： 年 月 日	
收 件 紀 錄	收件人				收件日期	
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備 註	1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。 2. 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1案件再提起申訴。 3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印1份予申訴人留存。 4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

高雄市立仁武高中國中部學生申訴書

學生資料	姓 名		班 級 (學 號)		出生年月日	年 月 日
	身分證 明文件 號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
法定代理人／ 實際照顧者	姓 名		關 係		出生年月日	年 月 日
	身分證 明文件 號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	簽 名					
	學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴學生及法定代理人、實際照顧者到會陳述意見。					
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向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。)					
	(申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違法或不當致損害其權益之理由及證據)					
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)					
相關證據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收 件 人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備 註	1. 由學生之法定代理人或實際照顧者代為向學校提出申訴，學生不得自行提出。 2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 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。 3. 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 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

肆、圖書館

高雄市立仁武高中圖書館閱覽規則

1. 開放時間：週一 ~ 週五 07:30 ~ 16:30。
2. 入館請遵守本館規定，務必保持安靜、穿著整齊、不得攜帶飲料及個人物品入館，並先將手機調為震動或關機。
3. 館內嚴禁聊天、嬉戲或坐椅背、坐桌子等行徑，並不得利用書籍或任何物品佔用座位，或從事閱讀以外的活動。
4. 離開圖書館，請將座椅與非外借書籍確實歸回原位。
5. 館內圖書、報刊、設備，請珍惜維護，圖書資料需辦妥外借手續才能攜出館外。
6. 館內的書籍及其他資料均屬學校財物，如未經許可蓄意帶出或損毀，均屬嚴重違規，除照價賠償外並依校規嚴厲處分。
7. 書籍遺失、損毀或塗污，須原書償還或照價賠償，否則全班無法辦理離校手續(套書以整套合計)。
8. 館內公用電腦僅供圖書檢索與學習用途，不得挪作他用；並請勿下載未獲授權之軟體及作任何非法用途。違者將依校規處分或必須自負法律責任。
9. 影印或複製資料，須遵守智慧財產權；違者須自負一切法律責任。
10. 上課時間實施班級閱讀教育，請任課老師提前一天申請登記。
10. 午休時間因進行網讀或小論文寫作需利用圖書館，請繳交導師同意書。
11. 當讀者有夾帶嫌疑時，館員有權在出口處要求檢視讀者帶離的書籍物品。
12. 使用圖書館時，必須遵守有關規則及館員指示，亦不得妨礙他人使用館內設施及服務。
13. 個人財物請妥善保管，如有遺失，館員或其他圖書館使用者不負任何責任。
14. 本規則經圖書館委員會通過後實施，修正時亦同。

高雄市立仁武高中圖書館借閱規則

1. 本館書庫採開放式，所藏圖書資料專供本校教職員工及學生參考研究及閱覽之用。
2. 借閱圖書資料時，請自行從架上選取後，憑學生證至服務台辦理。還書時請將書籍放回服務台即可，不需驗證。
3. 借書時間：週一 ~ 週五：0730 ~ 1630（段考前三天暫停借閱）。
4. 借閱圖書資料冊數日期規定如下：
 - (1) 教職員工：6冊，借期30天，可續借乙次。
 - (2) 學生：4冊，借期21天，可續借乙次。
 - (3) 當期期刊：限借3天。
5. 借出圖書資料如遇有清查、整理、改編或裝訂資料時，應於收到通知後迅即交還。
6. 學生若逾期歸還，本館暫停其借書權(依逾期日數計算，逾期3天停權3天)。
7. 借出圖書如有遺失、撕毀、圈點、評註、缺頁等情事，必須依照原樣(或原價)賠償。遺失或損毀整部(套)圖書之一冊或一冊以上者，其賠償概以整部計價。
8. 教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清所借之圖書資料，方得辦理離校手續。
9. 本規則經圖書館委員會通過後實施，修正時亦同。

伍、總務處

高雄市立仁武高中公物損毀賠償辦法

1. 學生毀損公物之賠償，依本辦法處理。
2. 學生對於所經管使用之財物應善加維護珍惜使用，除無法避免之損壞及正當消耗外，遇有損壞遺失時，請當事人或該班負責賠償，有故意者，除負責賠償外，另依校規議處。
3. 公物遇有重大毀損，其價格不易查估時，由庶務組擬定價格，會同會計室呈請校長核定之。
4. 學生毀損財物者，依下列方式賠償：
 - (1) 故意或過失損毀財物者，由總務處通知該生帶款賠償。
 - (2) 毀損物賠償金額較大時，應通知家長或監護人限期來校辦理賠償事宜。
 - (3) 財物毀損或遺失，責任屬班級卻無法確定個人責任時，應由該班負責賠償。
 - (4) 賠償金學生於一週內繳交出納組，出納組收到上項賠償金額應發給收據。
5. 公物毀損賠償以同一物品為原則，如無法購得同一物品時，扣除折舊後之淨額賠償。
6. 公務損壞尚能修理者，當事人應自行設法修復原狀，或可委託學校代為修理，修理費用依市價以現金繳納。
7. 教室無人時門窗、電燈、吊扇等應隨時關妥上鎖，未關妥導致財物遺失或損毀時，由該班自行負責賠償。
8. 各班學生對公物損毀時，請導師、教官協助飭學生迅速辦理賠償。
9. 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立仁武高中公物損壞報告單

類別	項目	數量	損壞情形	損壞原因
教室	玻璃			☐ 學生破壞：姓名
	照明			☐ 學生破壞：姓名
	吊扇			☐ 學生破壞：姓名
	壁扇			☐ 學生破壞：姓名
	板擦機			☐ 學生破壞：姓名
	門鎖			☐ 學生破壞：姓名
	窗戶鎖			☐ 學生破壞：姓名
	電線			☐ 學生破壞：姓名
	黑板			☐ 學生破壞：姓名
	窗簾			☐ 學生破壞：姓名
	☐ 桌 ☐ 椅			☐ 學生破壞：姓名
	講桌			☐ 學生破壞：姓名
	電視			☐ 學生破壞：姓名
	投影機/投影幕			☐ 學生破壞：姓名
	電腦/資訊車			☐ 學生破壞：姓名
	其他			☐ 學生破壞：姓名
☐ 男廁 ☐ 女廁	☐ 門 ☐ 窗			☐ 學生破壞：姓名
	☐ 阻塞 ☐ 漏水			☐ 學生破壞：姓名
	水龍頭			☐ 學生破壞：姓名
	其他			☐ 學生破壞：姓名

導師簽名：

總務股長：

班 級： 年 班

日 期： 年 月 日

高雄市立仁武高中各處室分機一覽表 113.08

總機：07-3721640 傳真：07-3722499 校安專線：07-3745677

處室單位	分機號碼	處室單位	分機號碼
校長室		總務處	315. 316. 317. 318
校長	100	總務處主任	310
秘書	101 助理 102	庶務組	311
教務處	115. 117. 118. 119	出納組	312
教務處主任	110	文書組	313
教學組	111	警衛室	320
註冊組	112	人事室	
試務組	113	人事室主任	510
設備組	114	人事佐員	511
實研組	116	會計室	
資訊組	124	會計室主任	610
油印室	882	會計佐員	611
學務處	225 216	補校主任	710
學務處主任	210	國中導師室	
訓育組	211	國中導師室（一）	831
衛生組	212	國中導師室（二）	832
體育組	213	國中導師室（三）	833

學生活動組	215	高中導師室	
保健中心	220	高中導師室（一）	821
文武樓	221	高中導師室（二）	822
午餐中心營養師	223	專任辦公室	
午餐執秘	226	專任辦公室（一）	120
廚房	224	專任辦公室（二）	121
運動防護室	227	專科教室	
教官室		網管室	841
主任教官	218	電腦教室(高)	823
生輔組	222	電腦教室(國)	834
教官室	217、252、253、254	高中表藝教室	835
輔導處	413. 415	高中美術教室	836
輔導處主任	410	大會議室(2F)	880
輔導組	411	校史室	837
資料組	412	員生社	321
資源班	416		
圖書館	812. 813. 814. 815		
圖書館主任	810		
圖書服務組	811		