目　　錄

東港高中學生手冊使用須知……p. 1

東港高中校徽……p. 2

東港高中校歌……p. 3

東港高中各處室電話分機……p. 4

◎教務處相關事項

國中部畢業規定……p. 5

成績評量補充規定……p. 6

成績評量預警輔導補考實施原則……p. 8

常態編班及分組學習準則補充規定……p. 9

考試規則……p. 11

◎學務處相關事項

學生德行綜合評量辦法……p. 13　　請假與臨時外出規則 ……p. 15

學生獎懲規定……p. 17　　銷過遷善實施辦法 ……p. 21

校園行動載具使用規範……p. 25

服裝儀容規定……p. 28

社團活動實施辦法……p. 33

教師輔導與管教學生辦法……p. 34

體育器材借用注意事項……p. 43

◎輔導處相關事項

學生申訴評議委員會設置要點……p. 44

學生個別輔導實施辦法……p. 46

◎總務處相關事項

公務修繕暨賠償手續及節約能源宣導……p. 47

◎圖書館相關事項

圖書館使用辦法……p. 48

東港高中學生手冊使用須知

一、　本校為使學生瞭解學校各項有關章則，提高教育成效，特編著本手冊。

二、　本手冊已公告於學校網站，以備查閱。

三、　本手冊各項章則規定事項，學生在校應嚴格遵守。

四、　本手冊之相關內容若有變更，則以新規定為之，校方之相關單位將隨時公告。

東港高中校徽

一、設計者：藝術與人文 ～ 陳錦嬌、張玲雅老師

二、校徽名稱：啟航

三、校徽意涵：滿載著教育關懷與東港莘莘學子的風帆，即將乘風破浪追逐希望，結合地方海洋產業特色與社區發展，期待孕育更茁壯的幼苗，更散發陽光的熱能，期許建立活力優質新東中，伴著「東港高中」繼續成長與卓越。

四、外型架構：

符號	名稱	代 表 意 涵		符號	名稱	代 表 意 涵
D G	DongGang	東港的英文縮寫代表。		綠色的 G	幼苗	教育的關懷與期望。
黃色太陽	太陽之子	象徵屏東子民熱情的光芒與希望無限。		灰色漁船	啟航	結合東港文化產業特色。
五道光芒	光芒	象徵陽光之子活力四射，期許建立優質活力新東中。		藍色海浪	海浪	與海洋共存之特色。
紅色的 D	風帆	揚帆啟航、蓄勢待發。		黑色球體	王船之眼	官方學校教育機構之榮譽，代表在教育界卓越性。

東港高中校歌　曲：雷榮昌、詞：高鴻縉

唯我東港，海疆咽喉，大武鐘靈，淡水毓秀；
父老興學，篳路藍縷，忽覺舍已嵯峨。
欣多士之聚首，砥行礪學，知新習舊，
親愛精誠，禮義是守，振大漢之天聲，
揚雄獅之怒吼；果迎頭而趕上，
何難駕乎美歐，富強康樂，無疆之休。
緊我本校，永纘不朽。

各處室電話、分機

行政處室	電話專線	處室單位	分機號碼	處室單位	分機號碼	處室單位	分機號碼	
總機	8322014	校長室	69	秘書室	11	語言教室	48	
	8326415	教務處	12	補校	35	電腦教室	37	
	8321150		32	演講廳	24	創課教室	46	
傳真總機	8332154		38, 63	資源班	18	體育教師室	42	
校長室	8322629	學務處	13	萬群樓 1F	41	體育器材室	30	
教務處專線	8353921		31, 62	實驗室	33	高中教師室	國英	40
教務處傳真	8352018	總務處	14	健康中心	23		數社	44
學務處（校安,性平專線）	8335429		22, 68	警衛室	21		自然	45
輔導處	8328121	輔導處	15	特教班	28	第三教師辦公室	19	
總務處	8328436		66, 64			第二教師辦公室	34	
會計室	8335480	圖書館	36			第一教師辦公室	25	
			61			美術教師室	47	
		人事室	16, 39			音樂教師室	26	
		會計室	20, 17					

屏東縣立東港高級中學國中部畢業規定

依據民國 108 年 06 月 28 日修正之「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：
（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。

＊補充說明：九年級中輟生若未在畢業當年度七月底前復學，無法取得畢業證書或修業證明書。

屏東縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定

民國 108 年 12 月 31 日

一、 屏東縣政府為規範本縣所屬公私立國民中小學學生成績評量，依據國民教育法第十三條第一項及國民小學及國民中學學生成績評量準則訂定本補充規定。

二、 學校為研議、審查學生成績評量及畢（修）業事宜，應設學生成績評量審查小組（以下簡稱審查小組）。審查小組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。

前項審查小組置委員五人至十三人，其中一人為召集人，由學校校長兼任；其他委員由學校行政人員、教師、教師會(無教師會，由教師代表)及家長會代表聘(派)兼之。

三、 國民中小學學生成績評量，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；同時應本適性化、多元化之原則，兼顧形成性評量及總結性評量，必要時應實施診斷性評量及安置性評量。

四、 國民中小學學生成績評量，分定期評量及平時評量，定期評量每學期至多三次，六年級下學期及九年級下學期以兩次為原則，另定期評量亦應不限紙筆測驗，各領域學習課程學期評量成績定期評量佔百分之四十及平時評量佔百分之六十，並由授課教師評量，且須於每學期初向學生及家長說明評量計畫。

五、 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。

六、 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。

七、 國民中小學學生成績評量結果，每學期至少應以書面通知家長及學生一次，其方式可包括寄發成績單、利用親師座談會說明、由學生帶回轉交家長等方式，其內容由各校所訂定之成績評量通知單呈現。

學校得公告說明學生分數之分布情形不得公開呈現個別學生在班級及學校排名，個別學生家長如欲掌握其子女之學習成效，可依個人資訊申請方式向學校申請取得其子女之相關資訊。

八、 學生定期評量，因故經准假缺考者准予補考，成績以實得分數計算為原則；如無故擅自缺考者，不准補考，該次缺考之成績以零分計算，學生定期評量補考方式由各校訂定之。

九、 學生評量成績之記錄及處理，國民小學部分，由各班導師辦理；國民中學部分，領域學習課程、彈性學習課程由教務處主辦，日常生活表現評量由學務處主辦，授課教師應配合辦理。學校應確實掌握學生學習狀況，對學習表現欠佳學生，應訂定並落實預警、輔導措施，並研擬學習輔導機制，落實補救教學及相關補救措施；其實施原則，由本府定 之。

學生日常生活表現欠佳者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導並提供學生改過銷過之機會。

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)復學者得採計其復學後重讀之成績。

十一、非學校型態實驗教育學生之成績評量依下列各款方式辦理：

(一)非學校型態實驗教育學生得依各學習領域進行評量。

(二)評量方式及內容應依審核通過之實驗教育計畫辦理。由家長實施評量者，其評量紀錄應於學期末送回學校進行成績登錄。

(三)學期成績單應加註「申請非學校型態實驗教育」字樣。

(四)畢業證書等相關文件應加註申請非學校型態實驗教育修業期程。

(五)畢業成績不列入同班畢業成績獎項評比，惟成績優秀之學生，得以增加名額獎勵方

式辦理。

十二、特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法、特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法、屏東縣高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置準則等相關規定，衡酌其學習需求及優勢管道彈性調整，並應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。

十三、第三點修正規定自一百零八年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

屏東縣國民中小學成績評量預警輔導補考實施原則

民國 104 年 02 月 11 日公布
民國 109 年 01 月 14 日修正

一、屏東縣政府針對學習表現欠佳學生落實預警及輔導措施，並及時提供協助，以縮短其學習落差，提升學生學習成效，特依屏東縣國民小學及國民中學學生成績評量準則補充規定第九點第二項規定訂定本實施原則。

二、本縣國民中學及國民小學(以下簡稱學校)應透過校務會議、教師會議、全校集會、班親會，並用家庭聯絡簿或通知單等方式，向教師、學生及家長宣導有關畢業證書核發條件等相關規定。
學生成績評量準則及畢業標準等相關規定印製於學生手冊、班親會資料並公告於學校網站提供教師、學生及家長隨時參閱。

三、每學期第二次定期評量後，各任課老師應檢視當學期該學習領域及彈性學習課程成績有不及格之虞的學生進行相關輔導及補救措施。

四、每學期結束後，學校教務處應將前一學期各領域學習課程及彈性學習課程不及格之學生名單，以不公開之方式通知導師及學生家長，俾利補救教學或相關補救措施。

五、學校應於每學期結束後一個月內，針對學生該學期成績未達丙等之領域學習課程及彈性學習課程，以多元評量方式辦理補行評量，評量範圍應以該學期教學內容為原則，並公告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，視同放棄補行評量之機會。

六、每學年第一學期開學，學校應就學生該學習階段已經完成之所有學習年段之領域學習課程平均未達四領域及格者，以書面方式通知其家長（監護人），進行學生畢業資格之預警。

七、未達畢業標準之學生，學校得於補行評量後，視其補行評量成績發給畢業證書或修業證明書。
有關畢業生畢業資格補考內容應涵蓋該教育階段之學習範圍。

八、定期評量缺考之學生，經准假銷假後應立即於學期成績結算前補考，其成績以實得分數計算為原則；未補考者，成績以零分計算。

九、學期補考成績計算方式：六十分以上者，以六十分計算；未達六十分者，與原始學期成績擇優採計，取代學期領域成績。

十、補行評量相關等事宜，由學校教務處統一辦理之。

屏東縣國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則補充規定

民國 109 年 03 月 16 日公布

一、為規範本縣公私立國民小學及國民中學（以下簡稱國中小）之編班事宜，依國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則(以下簡稱本準則)第十三條規定，訂定本補充規定。

二、屏東縣政府(以下簡稱本府)成立國民中小學常態編班推動委員會(以下簡稱編班推動委員會)，負責推動本縣所屬國中小之常態編班。

學校成立常態編班委員會(以下簡稱編班委員會)，負責推動學校常態編班相關事宜。

前項編班委員會應由校長、教務(導)主任、學務主任、輔導室主任、相關組長、教師代表、家長會代表共同組成，委員任期一年，自八月一日起至翌年七月三十一日止，連選得連任。

編班委員會會議，於每學年執行常態編班前至少召開一次，必要時得另行召開臨時會議。

三、國中小新生入學編班及編班後補報到之新生由學校依本準則及本補充規定自行辦理，其作業如下：

(一)國民中學新生及國小三、五年級之編班採測驗或學期成績，以電腦再依成績高低順序S型排列方式為依據，公開分配就讀班級。

國民小學新生之編班採電腦亂數方式為依據，公開分配就讀班級。

編班後補報到之新生或轉學生，採電腦轉入編班方式亂數分配就讀班級。

國中小新生之編班作業應於本府統一規定時間期限報到，由本府統一擇期公告公開電腦編班作業日期，並依規定辦理編班作業。

(二)國中小新生之編班及編班後補報到之新生，學校應事先將名冊上網登錄，並公告電腦編班日期，學校再行通知新生家長參觀電腦編班作業，本府視實際情形派員到校督導。學校於八月十日前，經公開方式完成新生電腦編班及補報到新生電腦編班作業後，視同學區內適齡學生已報到入學。

(三)學校於各班級學生電腦編班作業完成後，應立即將學生電腦編班名冊（含就讀班級及姓名）於學校公告至少十五日。

(四)新生及重新編班之班級，除法令規定得專案編班者外，一律採電腦亂數方式編配導師。國中小新生以外各年級因增減班，須重新編班，依第（一）項規定辦理。

(五)學校教師子女經電腦編班後，倘編入教師任教之班級時，屬教師應迴避任教其子女之特殊原因，應由學校主動察覺與處理，得不經第五點第二款及第三款程序，逕編入人數較少班級，並造冊存校備查；小型學校倘教師子女就讀之年級僅一班者，校方應協調且不得編排教師擔任自己子女之班級導師、各領域任課教師及成績評量命題和閱卷工作。

四、學校編班委員會應於每年七月十日前召開常態編班委員會議，得就特殊教育學生及因教育輔導需要或其他特殊身分學生進行審認，其規定如下：

(一)特殊教育學生：

1. 本點適用對象為就讀本縣所屬各級學校且經本縣特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會核定之身心障礙及資賦優異學生(以下簡稱身障及資優學生)。
2. 學校得於電腦編班前至常態編班系統中進行身障及資優學生身分註記申請。經本府審查通過者，身障學生得安排適性導師。
3. 資優資源班學生經本府核准後得調整安置班級。但該班資優學生人數不得超過三人。
4. 學校編班委員會應依特殊教育推行委員會決議事項辦理學生安置事宜。
5. 未盡事宜，依相關規定辦理。

(二) 因教育輔導需要或其他特殊原因身分學生及須備齊之資料：

1. 同年級複數子女：學生家長意願書。

2. 二級以上輔導個案：學校輔導教師三至六個月之輔導紀錄及相關資料。
3. 三級以上輔導個案：輔諮中心人員、輔導教師、主任、校長共同開會評估之會議紀錄。
4. 同名同姓：常態編班委員會議紀錄。
5. 第 1 目至第 4 目學生可依需求編配。但不得指定班級及導師。

(三)僑生、大陸、港澳地區學生及外籍學生各依相關規定辦理入學編班。

五、學校於編班前應就第四點規定辦理，學生經編班確定後，不得再調整就讀班級。如有因教育輔導需要或其他特殊原因，需要調整就讀班級者，依下列程序辦理：

(一)學生家長應以書面詳細述明理由，向學校教務(導)處(以下簡稱教務(導)處)提出申請調班。但不得指定調入班級。

(二)教務(導)處受理後，應協調輔導室或相關處室指派輔導老師予以瞭解及妥善輔導。經輔導老師瞭解、溝通及輔導，確實無法解決者，召開編班委員會研議。

(三)編班委員會之議程得由輔導老師、原班導師報告處理情形後，提請編班委員於一個月內審議，並研議相關配套措施。

(四)如獲同意調班，得由教務(導)處視各班人數多寡，編入人數較少班級或適合輔導該個案學生之教師班級，必要時可於召開編班委員會時，即邀請擬轉入班級導師參與委員會會議，俾瞭解學生，作為未來輔導之參考。

(五)編班委員會決議後，經本府備查後由教務(導)處通知學生及家長。

(六)若調班原因係其他學生造成者，應由學校將其列為個案輔導對象，妥善予以輔導，以免其對該班學生繼續造成影響。

(七)若調班原因係原班教師造成者，應由學校將其列入輔導對象，除加強視導外，並隨時詳細紀錄其教學與班級經營情形，必要時彙整相關資料提報教師評審委員會審查。

(八)對於不適任教師應妥善予以輔導，必要時依教師法等相關規定予以停聘、不續聘、解聘之處理，以確保學生受教權益。

六、轉學生之編班，應依下列規定辦理：

(一)學生轉入時，採電腦編班方式分配就讀班級。

(二)如發現有特定班級學生申請異動情形有異者，學校應主動瞭解原因，記錄詳細情形，並比照第五點第七款及第八款規定妥善處理。

七、國民中學有實施年級內分組學習計畫者，應訂定分組學習實施計畫，並邀請該年段該領域教師、學校教師會代表(無教師會者，由各該年級教師代表)至少一人、學生家長會代表一至三人及學校行政人員五人共同訂定分組學習實施計畫，於開學前一週送本府備查。

八、為加強與教師、家長、學生溝通，使其瞭解學校實施常態編班及分組學習之精神與措施，學校應於校務會議 、家長委員會、班親會及其他適當時機提供資訊予家長，以加強落實常態編班及分組學習宣導。

九、常態編班電腦作業完成後，轉出、轉入皆應將資料存於資料庫，調班作業資料應送本府備查並由視導督學不定時至學校訪查。

十、學校如期完成當學年度各項工作，相關業務承辦人一至三人，視辦理情形核敘嘉獎一至二次，並於每年九月底前函報本府辦理敘獎。

東港高中學生考試規則

中華民國 102 年 8 月 28 日校務會議決議修訂
中華民國 103 年 6 月 30 日校務會議決議修訂
中華民國109年1月16日校務會議決議修訂

一、宗旨：為維持考試之公平性，養成學生守法，誠實應試，並測驗學生接受教學之真正程度、以養成重視學習成就之良好習慣，並防止學生投機行為，特訂定以下規則。

二、本規則所稱考試，包含週考、定期考、模擬考、補考及各項檢定考試等。

三、考試規則：

(一)學生應著校服應試。

(二)學生須依照排定之座號入座考試，不得擅自更動座位。

(三)考試開始鈴響後，應立即進入試場。

(四)學生於考試開始十分鐘後，即不得進入試場；如因特殊事故，經教務處認可者不在此限。

(五)考試期間不得提前交卷。

(六)考試期間座位抽屜必須清空或桌子反轉；書包一律置於走廊，並擺放整齊。

(七)不得攜帶食物及飲水至座位並食(飲)用。惟考生因身體不適，得在監考老師准許下飲水。

(八)手機一律關機，並置於書包，不得攜至座位。

(九)電子手錶請取消鐘響設定。

(十)答案卡用 2B 鉛筆畫記，答案卷一律用黑色原子筆（或鋼筆）繕寫，違者不予計分；考試應用文具必須攜帶齊全，應考時不得向他人借用。

(十一)試場內須絕對服從監考人員之指示。

(十二)試題如有不明瞭處，應舉手反應並靜待命題老師臨場釋疑。

(十三)答案卷(卡)上應用正楷填寫姓名、座號、班級；答案卡上應用 2B 鉛筆畫記姓名、座號、班級，如有畫記不明顯情事，致無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。

(十四)考試結束鈴響時，應立即交卷，不得繼續作答。

(十五)考試期間如因故未能參加考試者，須在考試前辦理請假手續，經核准者，方得申請補考；補考應於銷假日當天早上 7:30 前直接至教務處補考。

四、違反考試規則懲罰細則：

(一)凡有下列行為者不得參加考試：

1.考試開始後十分鐘仍未入場者。

2.考試時不聽從監考或巡堂人員指導，嚴重影響考試進行者。

(二)凡有下列行為者記大過兩次，該科考試成績以零分計算：

1.脅迫他人協助舞弊者。

(三)凡有下列行為者記大過乙次，該科考試成績以零分計算：

1.冒名頂替他人或委請他人參加考試者。

2.窺看他人試卷者。

3.以試卷供人窺看者。

4.偷看書籍、夾帶小抄或利用桌面、應考用具作為夾帶者。

5.以手勢、紙張、手機、其它電子器具或其他方法告知或接收他人答案者。

6.交換或傳遞試卷、試題紙等紙張者。

7.書寫他人姓名於答案卡(卷)上者。

8.換穿他人制服應試者。

9.協助作弊者。

10.考試後檢討試卷時私自更改答案或成績者。

11.作弊雖未當場被發現，但事後經發現或檢舉證明屬實者。
12.互換座位者。
13.其他嚴重作弊之行為者。

(四)凡有下列行為者記小過乙次或兩次：
1.手機等電子通訊產品帶至座位或身上者。
2.攜帶非應試用品至座位情節重大者。
3.不服從監試人員或巡堂人員指導者。
4.考試時左顧右盼者。
5.未依座位表就座者。
6.考試時故意發出聲響影響考試者。
7.其他嚴重影響考試之行為者。

(五)凡有下列行為者記警告乙次或兩次：
1.座位週遭未淨空者。
2.於試場內飲食，或未經監考老師同意而飲水者。
3.攜帶非應試用品至座位，情節輕微者。
4.未穿著校服應試者。
5.其他影響考試之行為者。

(六)凡有下列行為者該科考試成績零分計算：
1.未當場繳交答案卷(卡)者。
2.**高中部**答案卷上未依該科規定使用特定規格鉛筆或黑色之原子筆作答者。
3.答案卷(卡)上塗繪與答案不相關文字或圖形，情節嚴重者。

(七)凡有下列行為者扣該科考試成績二十分：
1.考試終了鈴響後，繼續作答，經監試人員制止後，仍不停止者。
2.答案卷(卡)上塗繪與答案不相關文字或圖形情節輕微者。

(八)凡有下列行為者扣該科考試成績十分：
1.考試終了鈴響後，繼續作答，經監試人員制止後，停止作答者。
2.使用計算機（含手錶或電子計算機)、計算尺或自備計算紙等違規文具、器材者。
3.國中部答案卷上未依該科規定使用特定規格鉛筆或黑色之原子筆作答者。

（九）凡有下列行為者扣該科考試成績五分：
1.答案卷(卡)無法辨識個人基本資料者。

五、補考成績依下列規定計算：
（一）因公、因直系血親尊親屬喪亡或不可抗力事件缺考者，依實得分數計算。
（二）國中部：因事、因病請假缺考者，其成績以實得分數計算。
（三）高中部：因事、因病請假缺考者，其成績計算如60分或未達60分者，以實得分數計算。
超過60分以上者，仍以60分計算。
（四）補考統一由教務處試務組舉辦。

六、本規則經校務會議通過後施行，修正時亦同。

屏東縣立東港高級中學生德行綜合評量辦法

壹、依據：
一、教育部 110 年 11 月 11 日教育部臺教授國部字第 1100130855A 號令頒「高級中等學校學生學習評量辦法」。
二、教育部 108 年 6 月 28 日教育部臺教授國部字第 1080065377B　　號令頒「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。
三、本校實際需要。
貳、目的：為培養學生修己善群之美德，針對學生在肯定自己、珍惜生命、負責任、重榮譽、勤勉力學、謙恭有禮、樂觀進取、誠實守信等各項表現，綜合作一通盤考查評估，以作為後續輔導學生之依據。
參、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、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
二、服務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
三、獎懲紀錄。
四、出缺席紀錄。
五、具體建議：德行評量以學期為單位由導師依上列規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實紀錄，並視需要提出具體建議，經德行綜合評量會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。
肆、獎懲考查：
一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功。
二、懲罰：分為警告、小過、大過。
三、獎懲換算基準：累計三次嘉獎換算小功一次，累計三次小功換算大功一次。累計三次警告折算小過一次，累計三次小過折算大過一次。
四、前項獎勵與懲罰之原則如學生獎懲辦法。其獎懲標準依相關規定辦理，學生所受獎懲，除應通知學生、導師外，並以書面通知家長或監護人，於學期結束時列入個人德行評量中。
伍、出缺席考查：
一、學生請假假別分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。
(一)公　假：因學校公務需於請假前檢附相關證明經校方核可始得請假。
(二)事　假：事前檢附家長證明到校請假，不可抗拒之臨時事情，於到校上課 3 日內完成請假手續，未依規定視同曠課。
(三)病　假：需檢附相關證明（如醫院收據）並於到校上課三日內完成請假手續，未依規定視同曠課。
(四)婚　假：7 日，結婚登記後二個月內一次請畢。(須附相關證明)
(五)產前假：懷孕分娩前給核予產前假 8 日，得分次申請。
(六)娩　假：分娩後核予 42 日分娩假。
(七)陪產假：3 日一次請畢。(檢附合法醫療機構或醫生證明書)
(八)流產假：懷孕五個月以上者核予流產假 42 日；懷孕三個月以上者未滿五個月者核予流產假 21 日；懷孕未滿三個月者核予流產假 14 日，應一次請畢。
(九)育嬰假：參酌現行各法規條文，育嬰假均需長時間無法到校，故與休學性質相同，得以辦理休學實施。
(十)生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
(十一)喪假：喪假限父母、祖父母、曾祖父母、兄弟姐妹，並應於百日內完成請假；請假日數以七日為

限，特殊情況另專案申請辦理。

二、全學期無遲到、曠課、缺席（公、喪假除外）者，於次學期初得記小功一次獎勵，實際狀況由導師評估決定；另外三年全勤者於畢業典禮頒發全勤獎。
三、遲到 10 分鐘以上者，視為曠課。
四、同學無故未到課，或未依規定三日內完成請假手續視為曠課。
陸、其他規定：
一、學生受獎懲、出缺席等各項考查結果，除應通知學生、導師外，並以書面通知家長或監護人， 並紀錄於相關表冊內，有異常者並會輔導室或相關單位（人員）加強輔導之。並訂定學生改過遷善辦法（辦法已另訂），給予改過遷善之機會。
二、出缺席及獎懲評量方式區分高中部及國中部，說明如下：
(一)高中部：
依據教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」第 25 條、第 26 條、第 27 條規定辦理。
(二)國中部：
依據教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第 12 條規定辦理。
三、合於下列情事之一者，提學生獎懲會議議處，並納入期末德行綜合評量會議進行相關輔導管教處置，經校長核定後執行。
(一)影響師生人身安全或財物安全，情節嚴重者。
(二)經法院判刑確定，負有刑責者。
(三)在休學期間特殊犯規，有損校譽情節嚴重者。
(四)參加校外不良幫派組織，或糾眾鬧事，情節重大者。
四、復學生若重複就讀同一學期，重複之學期獎懲紀錄予以刪除以新復學重讀之學期作為紀錄，獎懲換算基準與其他同學相同。
柒、本辦法經校務會議共同決議通過後，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

學生請假規則及臨時外出規則

102.10.15 經期末校務會議討論通過公告
107.08.28 經期初校務會議修訂通過公告
108.08.29 經期初校務會議修訂通過公告

一、學生因故不能到校上課時，均應依照本規則辦理請假手續。
二、請假種類：公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。
三、請假期限及規定：
（一)公假：
1.代表學校或政府參加各種比賽及政府規定合法、公開比賽或集會者。
2.辦理或參與學校性質之班級、公益社團與校務活動等事務(如大學校園生涯規劃參訪等)
3.高中部 19 歲役齡學生須兵役身家調查、體檢。
4.公假應先領取公假單，於公假前辦畢相關手續，程序：公假學生填寫假單後→主承辦單位之指導(負責)老師簽署→各公假學生的導師簽署→學務處生輔組簽證→學務主任簽證→校務秘書簽證→校長核准。
(二)事假：
1.事假為須預先完成請假程序。
2.重要性考試期間(如段考、畢業考等)不准請事假，直系親屬之婚、喪假例外。
3.如因特殊事故無法事先請假時，須於事後到校當日應即提出證明，由導師及生輔組等相關人員審查同意後始得補假，否則以曠課論。
(三)病假：
1.凡請病假均需由家長填具簽署，檢附醫療相關證明或收據等，辦理請假手續，遠道或因故無法到校請假先予電話通知導師，到校三日內完成請假程序。
2.在段考或畢業考等重要性時期，因重病或遭意外事故無法參加考試者，須由家長、監護人或重要代理親屬等，持公立醫院證明或相等同重要證明(如交通意外事故，警察開立交通裁決書)，辦理請假程序後，經教務處核准始得補考，否則以曠課不予補考(請假須經教務處登記管制)。
(四)婚假：7 日，結婚登記後二個月內一次請畢。(須附相關證明)。
(五)產前假：
1.得以時計，可分次申請，不得保留至分娩後。
2.以 8 日為限，超過 8 日依事假辦理。
(六)娩假：
1.得以一次性請畢。
2.以 42 日為限(參考公務人員請假規則第三條規定)，超過部份依事假辦理。
(七)陪產假：3 日一次請畢。(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。
註：前第(五)(六)(七)項皆須檢附合法醫療機構或醫生證明。
(八)流產假：
1.得以一次性請畢。
2.相關日期：(參考公務人員請假規則第三條規定)
懷胎滿 5 個月以上，以 42 日為限，超過部份依事假辦理。
懷胎滿 3 個月以上未滿 5 個月，以 21 日為限，超過部份依事假辦理。
懷胎滿未滿 3 個月，以 14 日為限，超過部份依事假辦理。
(九)育嬰假：參酌現行各法規條文，育嬰假均需長時間無法到校，故與休學性質相同，得以辦理休學實施。
(十)生理假：每月得請 1 日(參考公務人員請假規則第三條規定)。

(十一)喪假：喪假限父母(繼父母或養父母同)、祖父母、曾祖父母、兄弟姐妹、子女，並應於百日內完成請假；請假日數以七日為限，特殊情況另專案申請辦理。
(十二)臨時外出請假：
學生到校後，因故必須外出離校辦理者，先向導師報告後核准後，填寫臨時外出單(病假者，應以健康中心評估為先)，再至生輔組繳放黃色單；紅色單於經警衛室驗明，事後返校需完成請假卡手續時，檢附有請假當天外出單之存根當佐證，併同完成請假程序。
(十三)學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
(十四)學生請假天數以考量當事人狀況，彈性為原則，惟請假天數需考量下列原則辦理：
1.高中部：應符合「高級中等學校學生學習評量辦法」第 25 條、第 26 條規範。
2.國中部：應符合「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第 12 條規範。
四、請假程序：
(一)因故不能到校上課，應先以電話向導師或學務處口頭請假，次日返校上課即刻補辦請假程序。
(二)程序：學生填寫請假卡→家長簽署或出具證明→導師→生輔組→學務處以上行政單位核准及登錄存查→請假卡退還班級→班級交還同學。
(三) 請假權責：
1.一日以內由導師核准，再由生輔組轉交登錄行政紀錄。(導師如因公出差時，由代理導師會核。)
2.請假二日者由生活輔導組長核准。
3.請假三日者由學務主任核准。
4.請假五日以上者由校長核准。
5.考試期間學生請假一律由校長核准並會教務處。
6.特殊情況或緊急時效等因素，可逕行相關權核人員批示。
(四)請假期滿，仍須續假時，仍須按照規定辦理請假手續，否則以曠課論。
五、未經請假或請假未准而缺席者一律以曠課論，曠課累達 42 小時以上者，列入「期末德行綜合評量會議」進行適性輔導及適性教育處置。
六、臨時外出規則：
(一)任何外出均需經導師及學務處之核准。
(二)學生因公外出時，須有關處室出具證明，向導師填寫臨時外出請假單。
(三)學生臨時發生疾病，必須外出時，應先以健康中心檢查後發給證明單，由導師聯繫家長到校接送。
(四)學生如特別事故，家長無法到校證明等，應以學生家長電話聯繫告知，始可核准臨時外出。
(五)中午外出必須在午休前辦妥臨時外出手續，離校不得擾亂午休秩序，並應在上課前回校。
(六)上課時間必須外出時，應辦理臨時外出手續，而返校後再依請假手續請假，否則以曠課論。
(七)學生團體外出時，應據申請書向各導師及學務處申請，經主管以上人員核准後，始可外出。
(八)臨時外出人員未按手續辦理請假，擅自先行離校，相關人員將斟酌當時情況，經權責人員核示處置。
(九)學生到校後，除有特殊原因且經家長同意者外，一律不得請臨時外出假。
七、學生請假須按規定繳驗有關證件，如有藉故或偽造證明者，除不予核准(登記)外，並按「學生獎懲辦法」嚴予議處。
八、請假卡於新生入學後分發人手乙份，妥為保管，不得惡意塗改、塗鴉、毀損或轉借他人，違犯者依校規議處；另無故遺失者第二次以上須記「警告乙次」處分，再予補發。
九、寒、暑假期間輔導課、重（補）修課程視為正課，學生需請假者均依請假規則完成請假手續。
十、寒、暑假之返校日及班級返校打掃日為學期課務重要排定行事曆
，學生需請假者，均要預先聯繫導師知悉及檢附家長證明始可請假，未依程序者以無故不參加重要集會處份。
十一、如有未盡事宜於，得經學校行政會議程序修訂，並陳校長核定之。

屏東縣立東港高級中學學生獎懲規定

99 年 8 月 30 日經期初校務會議討論通過公告

102 年 12 月 18 日經學務會議討論修訂

103 年 01 月 20 日經期末校務會議討論通過公告

103 年 06 月 30 日經期末校務會議討論通過公告

105 年 01 月 20 日經期末校務會議討論通過公告

105 年 06 月 30 日經期末校務會議討論通過公告

107 年 08 月 28 日經期初校務會議討論通過公告

109 年 01 月 16 日經期末校務會議討論通過公告

109 年 09 月 02 日經臨時校務會議討論通過公告

110 年 08 月 27 日經期初校務會議討論通過公告

111 年 08 月 29 日經期初校務會議討論通過公告

112 年 06 月 30 日經期末校務會議討論通過公告

第一條：屏東縣立東港高級中學(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據教育部 105.06.01「高級中等教育法」第五十一條、教育部 103.3.5「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」、教育部 108.06.18「高級中等學校學生學習評量辦法」第 23 條、屏東縣政府 109.8.26「學生獎懲規定示例」及「本校實際需要」訂定「東港高級中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條：獎懲規定應符合尊重學生人格尊嚴、重視學生個別差異、維護學生學習權益多鼓勵少懲罰、啟發學生反省自制、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：學生獎懲應審酌下列情形，以作為獎懲輕重之標準：

一、年齡之長幼。
二、年級之高低。
三、身心之狀況。
四、動機與目的。
五、態度與手段。
六、行為之影響。
七、家庭之因素。
八、平日之表現。
九、初犯或累犯。
十、行為後之表現。
十一、其他因素。

第四條：學生之獎懲種類如下：

一、獎勵：嘉獎、小功、大功。
二、懲罰：警告、小過、大過。

第五條：有下列情形之一，應予記嘉獎：

一、代表學校參加校外活動，行為表現良好；參加鄉鎮區域性之競賽，成績優良。
二、經常禮節周到足為同學模範者，經學校公開表揚者。
三、熱心公益活動、主動為公服務，表現優良。
四、節儉樸實，經學校公開表揚，足為同學楷模者。

五、拾物不昧，其行可嘉。（百元以上至仟元）
六、按時繳交週記，內容充實者，經導師及科任老師公開表揚者。
七、熱心助人，義行可嘉。
八、服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。
九、愛護公物有具體優良事蹟。
十、擔任班級、社團幹部及各科小老師認真負責。
十一、具有相當於上列各款事實之其他優良行為，合於記嘉獎者。

第六條：有下列情形之一，應予記小功：
一、代表學校參加縣級(六縣市以內)之活動或競賽，成績優良。
二、擔任校級幹部負責盡職成績優良。
三、維護公物，使團體利益不受損。
四、行為誠正，足以表現校風，有具體事實。
五、熱心公益事業，能增進團體利益。
六、熱心助人，義行可嘉，經相關單位表揚者。
七、檢舉弊害經查明屬實。
八、拾物不昧，其行可嘉。（仟元以上）。
九、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果。
十、具有相當於上列各款事實之其他優良行為，合於記小功者。

第七條：有下列情形之一，應予記大功：
一、代表學校參加全國(含七縣市以上)、國際性活動或競賽，成績優良。
二、有特殊優良行為，足為全校學生模範。
三、具有相當於上列各款事實之其他優良行為，合於記大功者。

第八條：有下列情形之一，應予記警告：
一、違反「學生請假與臨時外出規則」或完成請假手續，未依規定離校，經勸導後仍未改正者。
二、上課時不遵守課堂秩序，影響他人學習，情節輕微，經勸導後仍未改正者。
三、上課時未依規定使用電子產品及違反本校訂定「校園行動載具使用管理規範」，經勸導後仍未改正者。
四、學生違反學校作業檢查要點，經屢勸後仍未改正者。
五、無故拒絕接受師長指導，以語言挑釁、侮辱、毀謗，情節輕微者。
六、違反本校「學生考試規則」，情節輕微者。
七、擔任學校或班級幹部，無故不確實執行任務，經勸導仍未改善者。
八、違反下列規定，情節輕微者：
（一） 於高樓層向低樓層吐口水、潑水、丟擲物品等，情節輕微者。
（二） 於集會時嘻笑、打鬧、不遵守集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
（三） 於校園內高聲喧嘩或於走廊上奔跑、運球等行為，致影響校園公共秩序或影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
（四） 未經師長同意或用不當方式擅自進入非所屬教室或實驗場所、致影響他人學習、影響校園公共秩序，情節輕微者。
（五） 未經允許於校園內用瓦斯器具、電器用品，致公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導仍未改正者。
（六） 隨地吐痰、拋棄髒物，或有其他破壞環境衛生行為，經勸導後仍未改正者。
（七） 使用校內飲水機以用口、手等其他直接飲用之行為，危及安全或公共衛生，情節輕微者。
（八） 未經申請，私下訂購校外之飲、食品，影響校園食品安全衛生，經勸導後仍未改正者。
九、拾得遺失物據為己有，或有詐欺行為，毀損他人財物，情節輕微者。
十、侵犯他人隱私，情節輕微，經勸導後仍未改正者。
十一、當面或藉由平面、網路或其他電子媒介，侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。

十二、因過失損壞公物，而當事人隱匿事實，未主動報告者，經查證屬實者。
十三、侵犯智慧財產權法，經查證屬實，或經相關機關舉發，情節輕微者。
十四、有駕駛執照但未依「道路交通管理處罰條例」騎乘機車或開車；或擅自將車輛駛入校園，且經勸導後仍未改正者。
十五、騎乘腳踏車未戴安全帽，未依學校規定上、放學；或校外違停經查明屬實，且經勸導後仍未改善者。
十六、怠忽班級分配之打掃工作，經勸導後仍未改正者。
十七、違反本校寒、暑假返校打掃執行要點，情節輕微者。

第九條：有下列情形之一，應予記小過：
一、無駕駛執照且騎乘機車或開車者。
二、私拆他人函件、盜用他人網路帳號及洩漏個人或學校重要資料，違反個資法或資訊安全者。
三、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微者。
四、冒用、塗改或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
五、偽冒他人身份蓄意誤導錯誤分辨、識別，致使影響他人權益。
六、攜帶菸品(含加熱菸)、類菸品(含電子菸)、酒類飲品、或其他違禁品、危險性物品入校，足以妨害公共安全者。
七、抽菸(含菸品、類菸品)、嚼檳榔、飲用酒類或其他有礙身心健康之物品，經查明屬實且情節較輕者。
八、有竊盜行為，經查明屬實，情節輕微者。
九、未經允許於校園內擅用瓦斯器具、電器用品，致影響公共安全者。
十、學生在校期間使用相關賭博器具，以金錢或代幣做賭注進行賭博。
十一、集體鬥毆或毆打他人，情節較為輕微者。
十二、違反第八條各款情節較為嚴重者(第八條第四款除外)。
十三、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

第十條：有下列情形之一，應予記大過：
一、竊盜行為情節較重、勒索威脅者。
二、攜帶菸品、類菸品或其他違禁品，提供並銷售他人經查獲者。
三、施用毒品危害防治條例之管制類毒品，經查明屬實者，且需列入春暉專案輔導列管
四、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
五、糾合校外人士或於校內成立幫派，企圖滋事、擾亂團體秩序，致影響他人學習，情節嚴重，經勸導後仍未改正者。
六、違反道路交通管理處罰條例或無駕駛執照且未依學校規定騎乘機車或開車上放學進出校區者。
七、未經師長同意或用不當方式擅入非所屬教室與實習場所、擾亂校園安全秩序行為，危害他人學習權益，情節嚴重者。
八、於網站、部落格或電子媒體上，張貼之圖片、影片及文字等，涉及霸凌、漫罵、毀謗、侮辱或違反相關法令等嚴重情事經查證屬實者。
九、無故咆哮、口出穢言、侮辱、毀謗師長且毆打師長，查證屬實者。
十、因嬉戲、惡作劇或發生言語或肢體衝突，打架或教唆他人，造成對方受傷者。
十一、攜帶刀械、槍砲彈藥或其他危險物品入校，嚴重妨害公共安全者。
十二、行為涉及少年事件處理法、刑法、民法，經教育或警政機關來文舉報者，或民眾檢舉查證屬實者。
十三、違反第九條各款情節較為嚴重者。
十四、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
十五、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

第十一條：本規定所列嘉獎、小功、大功、警告、小過、大過，得視事實發生之動機、目的、手段及影

響程度，核予一次或兩次之獎懲。

第十二條：學生違規情節重大(違反第十條各款，經輔導管教後仍未改善者)除依規定予以懲處，得提出建議處置方式，如交由其家長或監護人帶回管教、改變學習環境(國中部學生不得使用此項處置方式)、規劃參加高關懷課程、送少年輔導單位或移送警察或司法機關等，同時簽會導師及輔導室提供意見，並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、大功以上之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，並由學務處主任核定。但會簽過程中相關人員（含當事人及其監護人）如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並由校長核定。審議時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生或其監護權人陳述意見之機會。

五、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，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

六、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。

第十四條：學生休學或輟學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。自其他學校轉入之學生，其獎懲紀錄應予延續計算。

第十五條：學生受懲處處分後，得依學校懲罰存記及「銷過遷善實施辦法」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。

第十六條：本規定經校務會議決議通過，由校長核定後實施，修訂時亦同。

東港高中學生銷過遷善實施辦法

99 年 8 月 30 日經期初校務會議討論通過公告
102 年 12 月 18 日經學務會議討論修訂
103 年 01 月 20 日經期末校務會議討論通過公告

壹、依據：

一、教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」及「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。

二、本校實際需要。

貳、目的：輔導行為偏差或適應困難學生，激發其知錯能改的向善之心，以協助學生適應團體生活，建立健康之價值觀與人生觀。

參、實施對象：本校學生記警告以上處分者，經考核確有行為改善之具體事實，且在考察期間未再觸犯任何校規者，均可依本辦法，提出申請辦理銷過，每項違規行為須考核 1 次。

肆、申請程序：學生得於懲處公告次日起算，至銷過言行考核期限止均能遵守校規表現良好者，需經該導師同意後，方可至學務處領取及填妥銷過申請單，銷過期間之愛校服務事項，經導師同意，始可進行愛校服務，並由相關管制老師考核、認同簽署。

伍、銷過規定

一、凡依學生獎懲實施規定懲罰之學生，自公布日期起，在規範考核日期內未再觸犯同等違規以上懲處，並有改過遷善之具體事實者，得依規定手續主動提出銷過申請：規範考核日期-警告 1 個月，小過 3 個月，大過 6 個月。

二、國三或高三在上學期，未有受記「過」違規處份之學生，至畢業時止未再觸犯任何校規，且有改過遷善之具體事實者，雖銷過時間不足 5 個月之限制，經本校權責主管以上考核准許後，仍可依規定手續辦理銷過。

三、國三或高三在下學期，有記「大過」以上違規處份，若有特殊優良表現(依本校「學生獎懲規定」記大功以上獎勵)，經本校權責主管以上考核准許後，可得申請銷過。

四、提請銷過每 1 次僅能提 1 種懲罰，依懲處時間按銷過考核日期規定間隔逐次提請銷過。

五、申請銷過學生於考核期間內有重大過失行為發生（小過以上處分），立即終止考核，原申請無效。

六、不足銷過之期限者及愛校服務時數者不予銷過（如遇寒、暑假則予順延）。

七、學生若有重大優良事蹟者(依本校「學生獎懲規定」記大功以上獎勵)得以視情形縮短考核期限 1-3 個月。

陸、考核權責劃分及考核期限：

一、登記「警告」之學生，於登記次日算起，經導師同意後，領取銷過單，請導師及生輔組簽署後，至少考核一個月，始可實施愛校服務銷過。

二、登記「小過」之學生，於登記次日算起，經導師同意後，領取銷過單，請導師及生輔組簽署後，至少考核三個月，始可實施愛校服務銷過。

三、登記「大過」之學生，於登記次日算起，經導師同意後，領取銷過單，請導師及生輔組簽署後，

至少考核六個月，始可實施愛校服務銷過。

四、高中部學制學生，登記「小過」以上懲罰，亦須增加輔導教官簽署。

柒、愛校服務說明：

一、性質：為增進愛護本校團體利益之軟、應體設施或作為即可；如清潔學校設施、環境、清除操場跑道週邊雜草等。

二、本銷過辦法之愛校服務非屬社團性質，故社團相關辦法不適用此銷過辦法。

三、本銷過辦法之愛校服務，基本精神為考核偏差行為學生，故律以「警告」服務 30 分鐘；「小過」服務 2 小時；「大過」服務 6 小時訂定之。

四、愛校服務之執行時間不得佔用課堂時間，影響學生受教權，得利用課餘或假日實施。

捌、一般規定：接受學生申請「改過銷過」之導師及行政人員，須先審查偏差行為學生銷過單，須經導師及生輔組簽署，並給予適當工作，協助考核、觀察、評鑑銷過學生之工作情形及態度，完成後於學生銷過單中考核老師欄簽署及記載時數。

玖、本辦法經提校務會議通過，簽奉校長核定後實施。

屏東縣立東港高級中學學生銷過申請表

學制分類	班級	學號	座號	姓名	申請日期
□高中部 □國中部					
申請銷過之懲罰事件（記過事由）				申請銷過之懲罰種類 □留校察看 □大過　次 □小過　次 □警告　次	懲罰公佈日期
學生自我反省					
①導師意見（考察經過與具體事實）**及簽章**				**導師簽章**	
②學務處意見（考察經過與具體事實）				**輔導教官簽章**	
③愛校服務考核時數登載	考核老師簽名： 日期：　時數：			考核老師簽名： 日期：　時數：	
	考核老師簽名： 日期：　時數：			考核老師簽名： 日期：　時數：	
	考核老師簽名： 日期：　時數：			考核老師簽名： 日期：　時數：	
	考核老師簽名： 日期：　時數：			考核老師簽名： 日期：　時數：	
	考核老師簽名： 日期：　時數：			考核老師簽名： 日期：　時數：	
	考核老師簽名： 日期：　時數：			考核老師簽名： 日期：　時數：	
④生輔組長：　⑤學務主任：　⑥校長：					

學生申領本表後填上基本資料後，須依①②③④送達生輔組即依程序上呈。

註：

一、申請前，請先行向導師核備同意後，始可到學務處領表申請；領表後依登記懲處種類給相關權責老師簽章；

1. 登記「警告」之學生，於登記次日算起，經導師同意後，領取銷過單，請導師及生輔組簽署後，至少考核一個月，始可實施愛校服務銷過。
2. 登記「小過」之學生，於登記次日算起，經導師同意後，領取銷過單，請導師及生輔組簽署後，至少考核三個月，始可實施愛校服務銷過。
3. 登記「大過」之學生，於登記次日算起，經導師同意後，領取銷過單，請導師及生輔組簽署後，至少考核六個月，始可實施愛校服務銷過。
4. 高中部學制學生，登記「小過」以上懲罰，亦須增加輔導教官簽署。

二、由權責師長(導師、行政人員)指派愛校服務工作內容，工作執行完畢後經檢驗合格始可核章時數。

三、愛校服務說明：

1. 性質：為增進愛護本校團體利益之軟、應體設施或作為即可；如清潔學校設施、環境、清除操場跑道週邊雜草等。
2. 本銷過辦法之愛校服務非屬社團性質，故社團相關辦法不適用此銷過辦法。
3. 本銷過辦法之愛校服務，基本精神為考核偏差行為學生，故律以「警告」服務 30 分鐘；「小過」服務 2 小時；「大過」服務 6 小時訂定之。
4. 愛校服務之執行時間不得佔用課堂時間，影響學生受教權，得利用課餘或假日實施。

四、實施對象：本校學生記警告以上處分者，經考核確行為改善之具體事實，且在考察期間未再觸犯任何校規者，均可依本辦法，提出申請辦理銷過，每項違規行為須考核 1 次。

五、提請銷過每 1 次僅能提 1 種懲罰，依懲處時間按銷過考核日期規定間隔逐次提請銷過。

六、申請銷過學生於考核期間內有重大過失行為發生（小過以上處分），立即終止考核，原申請無效。

七、一般規定：接受學生申請「銷過遷善」之導師及行政人員，須先審查偏差行為學生銷過單，須經導師及生輔組簽署，並給予適當工作，考核、觀察、評鑑銷過學生之工作情形及態度，完成後於學生銷過單中考核老師欄簽署及記載時數。

八、請導師及行政人員參酌該生平日上課表現情形，評估考量後再行簽章同意與否。

東港高中校園行動載具使用管理規範

109 年 07 月 13 日經期末校務會議討論通過公告

壹、 依據：

一、教育部 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」辦理。

二、本校實際需要。

貳、 目的：

為導引**學生、教職員工及其他人（校外人士、施工人員進入校園）**等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀， 並促進學習成效，特訂定本校校園行動載具使用管理規範（以下簡稱本規範）。

參、 管理範圍：

本規範所稱之行動載具，**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、 管理規範：

一、 學生：

（一） 行動載具(以下包含手機、電腦及穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置)：

1. 本校學生經申請核准後，始可攜帶行動載具到校；否則請家長到校帶回。(申請表如附件一)
2. 獲准攜帶之行動載具僅限個人使用，不得轉借其他同學。
3. 在校園內一律關機或不得使用，放學後離開校門口後始可開機使用。緊急狀況欲使用時可向導師或學務處行政人員報備。
4. 學生離校後使用行動載具應於不影響交通安全及公共秩序原則下實施，嚴禁於駕駛汽車、機車、腳踏車時或過馬路時使用行動電話，以免發生危險。
5. 學生行動載具由班級自行律定保管方式，放學後自行取回，學校不負保管責任。
6. 基於教學或活動攝影需要，學生得經導師或行政人員同意下使用行動載具，惟使用規範統由提出需求師長管制。
7. 凡違反上述規定者，視情節依據本校「學生獎懲規定」予以處份，並自負法律責任。
8. 如有下列情形之一者，將取消申請攜帶行動載具資格，該學年度內不得以任何理由再次提出申請。

(1)違反 1~5 項之使用規範達三次者。

(2)在校內使用行動載具拍攝、傳輸不雅照片、影片及音訊檔案，以各種方式供他人傳閱或瀏覽者。

(3)網路留言構成不當影射或校園負面事件者。

(4)違反行動載具使用相關刑事責任者。

(5)在衝突鬥毆事件中以行動載具聯絡他人擴大事端者。

二、 教職員工：

(一)本規範所稱行動載具，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。

(二)若連接學術網路請注意網路使用禮儀並尊重智慧財產權；勿大量下載或連結危險網站，避免資訊安全事件發生。

(三)使用應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。

(四)學校教職員應注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。

(五)進入校園使用行動載具時，應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。
(六)不得私接網路設備，干擾校園網路使用。

三、 其他(校外人士及學校施工人員)：
(一)本規範所稱行動載具，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。
(二)禁止使用手機於校內拍攝、傳輸不雅照片、影片及音訊檔案，違者視情節協請總務處(施工人員)勸導或報警處理。
(三)使用應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。
(四)應注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。
(五)進入校園使用行動載具實應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。
(六)若有需要連接學術網路時需向網路管理員報備，不得擅自連接使用。
(七)不得私接網路設備，干擾校園網路使用。

四、 本規範訂定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

附件一

屏東縣立東港高中學生攜帶行動載具申請書

敝子弟＿＿＿＿＿就讀＿＿年＿＿班（座號＿＿＿），因下列特殊需求申請攜帶行動載具到校：

□因罹患＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿疾病需緊急聯絡者（需檢附公立或地區醫院證明）。

□上放學路途遙遠，且居住地點較為偏僻，且有安全上顧慮者。

□家中遭逢重大變故：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□ 其他特殊需要（以安全、課程需要考量為主）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※茲保證督促子弟遵守下列使用規範（家長如有要事聯絡子弟，請撥學校總機轉各處分機號碼，緊急事件請撥打校安專線 08－8335429）：

1. 本校學生經申請核准後，始可攜帶行動載具到校；否則請家長到校帶回。（申請表如附件一）
2. 獲准攜帶之行動載具僅限個人使用，不得轉借其他同學。
3. 在校園內一律關機或不得使用，放學後離開校門口後始可開機使用。緊急狀況欲使用時可向導師或學務處行政人員報備。
4. 學生離校後使用行動載具應於不影響交通安全及公共秩序原則下實施，嚴禁於駕駛汽車、機車、腳踏車時或過馬路時使用行動電話，以免發生危險。
5. 學生行動載具由班級自行律定保管方式，放學後自行取回，學校不負保管責任。
6. 基於教學或活動攝影需要，學生得經導師或行政人員同意下使用行動載具，惟使用規範統由提出需求師長管制。
7. 凡違反上述規定者，視情節依據本校「學生獎懲規定」予以處份，並自負法律責任。
8. 如有下列情形之一者，將取消申請攜帶行動載具資格，該學年度內不得以任何理由再次提出申請。
   (1)違反 1~5 項之使用規範達三次者。
   (2)在校內使用行動載具拍攝、傳輸不雅照片、影片及音訊檔案，以各種方式供他人傳閱或瀏覽者。
   (3)網路留言構成不當影射或校園負面事件者。
   (4)違反行動載具使用相關刑事責任者。
   (5)在衝突鬥毆事件中以行動載具聯絡他人擴大事端者。

學生：　　簽章

家長：　　簽章

意見：

中　華　民　國　　年　　月　　日

導師		生輔組長		學務主任		校長	

有效日期（由生輔組填寫）：自　年　月　日起，□至　年　月　日止

□至畢業或離校止

屏東縣立東港高級中學學生服裝儀容規定

110 年 08 月 27 日經期初校務會議討論通過公告

111 年 04 月 15 日經服裝儀容委員會討論通過

111 年 06 月 30 日經期末校務會議討論通過公告

依據：

一、教育部 109 年 08 月 03 日臺教授國部字第 1090072127 號「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」及 109 年 08 月 03 日臺教授國部字第 1090072127A 號函「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」。

二、屏東縣政府 109 年 8 月 5 日屏府教特字第 10929615400 號函辦理。

三、本校 110 年 3 月 12 日「學生服裝儀容委員會」決議通過。

目的：

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

服裝儀容委員會設置：

一、置委員七人至十五人，其組成如下：

職稱	職掌	備考
學務主任	督導服裝儀容修訂及執行情形	行政代表
生輔組長	執行及擬訂服裝儀容規定	
訓育組長	提供服裝儀容修訂建議(典禮、活動、社團、戶外教學、…)	
活動組長		
體育組長	提供服裝儀容修訂建議(體育活動)	
教師代表	提供服裝儀容修訂建議	高中教師
教師代表	提供服裝儀容修訂建議	國中教師
家長會代表	提供服裝儀容修訂建議	家長代表
學者專家	提供服裝儀容修訂建議(適法性)	
高中部學生代表 3 員	提供服裝儀容修訂建議	學生代表
國中部學生代表 3 員	提供服裝儀容修訂建議	

(一)經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之國、高中學生代表；(符合學生代表應占全體委員總額三分之一以上)。

(二)校務會議選出之行政人員代表、教師代表。

(三)家長會代表。

(四)得邀請服裝相關專家學者擔任委員。

(五)服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

(六)服裝儀容委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

(七)學生服裝儀容規定視實施狀況，每三年至少檢討一次。

二、服裝儀容委員會之任務如下：

(一)學生服裝儀容規定之審議。

(二)學校校服（制服、運動服）款式、材質（例如排汗、透氣、透光）及其他相關事項之審議。

(三)學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

(四)學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

(五)班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。

(六)其他服裝儀容相關事項之審議。

實施方式：

一、學校核可服裝計甲式服裝、乙式服裝兩種型式，區分如下：

(一)甲式服裝：1.冬季：包含制服長袖上衣、制服長褲、運動服長袖上衣、運動服長褲、制服外套及運動服外套。

2.夏季：包含制服短袖上衣、制服短褲、運動服短袖上衣、運動服短褲。

冬季制服	夏季制服	制服外套
冬季運動服	夏季運動服	運動服外套
冬季制服(國中)	夏季制服(國中)	制服外套(國中)
冬季運動服(國中)	夏季運動服(國中)	運動服外套(國中)

(二)乙式服裝：1.冬季：包含制服長袖上衣、制服長褲、運動長褲、運動長袖上衣、制服外套及運動外套。

2.夏季：包含制服短裙、制服短袖上衣、運動短褲、運動短袖上衣。

冬季制服	夏季制服	制服外套
冬季運動服	夏季運動服	運動服外套
冬季制服(國中)	夏季制服(國中)	制服外套(國中)
冬季運動服(國中)	夏季運動服(國中)	運動服外套(國中)

二、學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（例如班服、社團服裝）。但有下列情形者，應遵守學校統一規定：

區分	穿著標準	備考
進出校門口	學生得選擇合宜混合穿著學校校服（此處所述學校校服包含制服、運動服），並得穿皮鞋、運動鞋或布鞋，非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。	上、放學期間遇下雨，得穿拖鞋進出校門，惟須帶皮鞋、運動鞋或布鞋到校，於教室內更換。
在校期間	除穿著學校校服外，得穿著可供辨識之班服、社服(標示班級番號、社團名稱)	
重要活動	週、朝會、開學典禮、休業式：得合宜混合穿著學校校服。 畢業典禮：統一穿著制服。 校慶活動：體育服裝或班服，惟以班級為單位統一穿著。 其它：依活動性質另行通知。	音樂班或體育班得視狀況穿著表演服裝、隊服…等。
體育課	得穿著適合運動之寬鬆服裝(僅限體育課)或學校運動服、運動鞋。	
實習(驗)課程	為維護實習（驗）安全，責由實習(驗)課程之師長依課程內容自行規定。	
國定假日、例假日、寒假、暑假	1.到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，得合宜混合穿著學校校服。 2.到校參加之活動如有律定應著服裝樣式者，依其規範(例如愛校服務、返校打掃)；餘得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。	
其它規定	1.學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服上衣、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。 2.學生不得有打赤膊或僅穿著內衣褲等行為；另得穿皮鞋、運動鞋或布鞋，非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。 3.除為防止危害學生安全、健康、公共衛生	

	或防止疾病傳染所必要者外，不得限制學生髮式。 4.為維護學生健康，不得染髮；惟經家長同意，備有家長同意書者除外。 5.姓名、學號繡製規定： (一)甲、乙式制服外套，右邊繡上學號(約與左邊口袋上緣同高)，顏色黃色。 (二)甲、乙式夏季、冬季運動服及運動服外套，右邊繡上學號(約與左邊校徽小太陽同高)，顏色藍色。 (三)甲、乙式夏季及冬季制服上衣，右邊繡上學號(約與左邊校徽小太陽同高)，顏色為藍色。	

三、參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。
四、校務會議審議前項學生服裝儀容規定時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。
學校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當之輔導或管教措施，如正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄，倘有屢勸不聽者，暫時保管其衣物(放學前歸還)，並提供乾淨校服供其穿著或通知監護人協請處理、書面自省及站立、靜坐反省。
本規定經服裝儀容委員會討論，提校務會議通過後實施，修正時亦同。

屏東縣立東港高中(國中部)社團活動實施辦法

一、 依據：本校學務處年度工作

二、 目的：落實課程計畫，使學生在社團活動中充實各項知能，期能使學生適性發展，達多元學習之效。

三、 實施對象：本校國中部七、八年級學生(不包含音樂班、體育班)

四、 實施時間：七、八年級週四 3、4 節。一學期上課 8 次，共 16 節。詳細上課時間如行事曆規劃。

五、 實施方式：

（一）導師、家長協助學生依個人興趣與專長填寫社團選填志願單，由學務處按志願分發社團。

（二）學生於社團活動時間著指定服裝，攜帶指定之上課器材到指定的上課地點準時就位。

（三）社團活動為正式課程，出席情形與課堂表現依本校學生綜合表現評量辦法處理。

（四）各社團需於學期末提供社團成果報告送交學務處學生活動組。

（五）每學期由學生活動組開設當學年班級數-2 個(音樂班和體育班除外)社團供學生選填。

六、 教學內容與評量

(一)教學內容：社團老師需於社團開課前編定本學期課程計畫，並將每次上課內容詳實記載於社團活動紀錄簿中。

(二)學生評量：依各社團性質採多元評量，評量方式由各社團老師訂定，評量結果於學期最後一堂課結束後一星期內至學籍 2.0 登錄成績及評語。

七、 經費：教師鐘點費由本校支應。

八、 其他：(1)內聘社團教師由教學組協助社團時間勿排課。

(2)運動類社團需使用到活動中心及風雨球場等運動場地，由教學組協助盡量不排班級上體育課

(3)社團上課用到專科教室部分由設備組協助登記使用。

(4)社團教師鐘點費由課藝組統一造冊處理。

九、 本辦法經 校長核准後實施，修正時亦同。

屏東縣立東港高級中學教師輔導與管教學生辦法

111 年 4 月 11 日經行政會議討論草擬
111 年 4 月 12 日經導師會報討論修訂
111 年 6 月 31 日經期末校務會議討論修訂

第一章總則

一、規範目的

依教師法第十七條規定，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，特訂定本辦法。

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。

前項學生代表人數宜占全體會議人數之五分之一以上。

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

本辦法所列名詞定義如下：

(一)教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

(二)教育人員：指前款教師及教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或學創人員、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）。

(三)管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

(四)處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。

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

五、學校輔導與管教規定之訂定

依教師法第十七條、本辦法及相關法令規定，訂定教師輔導與管教學生辦法。

教師輔導、管教學生應依前項所訂定之規定辦理。

教師獎懲學生，應依第一項所訂定之規定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，應參考教育部相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

七、教育人員之準用規定

本校教師以外之教育人員，準用本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

第二章輔導與管教之目的及原則

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，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

(一)尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

(二)輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。

(三)啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

(四)對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。

(五)應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。

(六)不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。

(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，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處處置。

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。

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。

十七、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十八點各款所列行為者，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)違反依合法程序制定之班規。

(四)危害校園安全。

(五)妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

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主管理。

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)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)依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況，於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

(十七)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. 學生確有上廁所或生理日等生理需求。

3. 管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

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。

(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、學務處及輔導處之特殊管教措施

依第二十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、圖書館或輔導處等處，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

當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十八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，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。

學校進行前項搜查時，應全程錄影。

二十七、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查：

(一)依學生宿舍管理規定，進行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會代表陪同。

(二)學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十八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，在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，得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）。進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。

學校及有權調閱或保管第二十六點及本點錄影資料之人員應負保密義務。

前項之錄影資料，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，學校有配合提供錄影資料之義務。

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，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，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、脆弱或危機家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，

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或危機家庭，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（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長

啟動危機處理機制。

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

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

教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。

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

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

第五章紛爭處理及救濟

四十一、學生申訴途徑

依據高級中等教育法第五十四條第四項規定，於本校輔導處設置「學生申訴評議委員會」，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。

體育器材借用注意事項

器材借用相關規定：

1、 上體育課前，請詢問該班老師上課地點及所需借用器材後，帶至器材室填寫器材借用單及借用器材（並檢視器材是否有無損壞）。

2、 下課時需清點完器材並無誤後送回體育器材室歸還，若有短少或損毀者須向體育教師報告並須照價賠償，(請參閱東港高中體育器材室管理辦法)。

3、 非體育課，器材不外借。

4、 借用時間：利用下課時間至上課後 5 分鐘內。

5、 歸還時間：該節下課後立即歸還。

6、 器材遺失由當事人或康樂股長.班級負責(期末統一辦理)。

7、 敬請愛惜公物，遺失照價賠償。

8、 借用球類器材，嚴禁將球籃在操場上用拖行方式搬運，若勸告不聽，破壞公物依校規處份。

9、 借用球類器材，上課期間嚴禁將球類曝晒於太陽底下減少球類壽命。

學校有體育活動時之職責：

＊ 代表班上處理各項體育競賽活動之報名。

＊ 體育活動期間班上同學參加比賽之推動。

注意事項：

＊ 室內活動場地嚴禁飲食，包括風雨球場、桌撞球室與活動中心。

＊ 體育器材僅供上課使用，請勿私藏學校公物，查獲者以校規處理。

＊ 器材借用簿請一定要填寫借用 器材項目.數量.及借用人姓名(正楷)

體育課器材 遺失、損壞 賠償價目表

項目	價格	項目	價格
籃球	300 元	樂樂棒球(球棒)	200 元
排球	250 元	樂樂棒球(球)	50 元
足球	250 元	撞球桿	550 元
羽球拍	200 元	躲避飛盤	300 元
撞球(巧克)	10 元	借用塑膠籃	250 元

以上體育股長工作列入期末獎勵參考，若有未盡事宜得隨時補充知會

東港高中「學生申訴評議委員會設置要點」

一、為培養學生理性解決問題之態度，保障學生權益，促進校園倫理，發揮民主與法治教育的功能，依據教育部「教師輔導與管教學生辦法」第二十七條規定，訂定本校學生申訴評議委員會設置要點。（**以下簡稱本會**）。

二、本校依本要點應設置學校申訴評議委員會（**以下簡稱學校申評會**），學生及其父母或監護人，對於學校行政單位或教師，有關學生個人之管教措施，認為違法或不當至其權益受損者，得依本要點向學校提出申訴，不服申訴之評議決定者，得提起再申訴。

三、本校申評會置委員兼召集人一人，由校長兼任；下設執行秘書及幹事各一人（不參予申訴評議），由學校各處室人員派兼之；委員五至十五人，含召集人總數應為奇數，均為無給職，由校長就下列人員聘任（兼）之。

（一）、教師代表（含學校教師會代表至少一人，無教師會者免推舉），一至三人。

（二）、家長會代表，一至三人。

（三）、校外公正人士，一至三人。

（四）、學生代表，一至三人。

（五）、學校行政人員代表（含專任職員及教師兼行政人員），二至三人。

委員任期一年，期滿得續聘之。委員因故出缺時得另行遴聘，其任期至原任期屆滿日止。學校申評會委員與申訴事項有直接利益關係者，應迴避之，並由校長另聘代理委員，就該申訴事項代行職務。

四、學校申評會召開時得視處理案情需要，邀請申訴人級任導師、任課老師、教師會、家長、被申訴人或被申訴單位代表列席。

五、**申訴案件之提出應於管教或輔導措施之次日起二十日內**，以書面向學校申評會提出申訴，**不服申訴之在申訴，應於接到決定書之次日起五日內，以書面向學校申評會提出，再申訴以一次為限**，申訴及再申訴得於評議確定前申請撤回。

六、學校申評會於收到申訴人之申訴後，**召集人必須於三十日內召開會議**，對申訴人及學生獎懲委員會送出決定書。

七、評議結果，可依以下幾點決定：

（一）、申訴成立。

（二）、申訴不成立。

八、申訴應填妥下列事項，由申訴人署名並檢附相關資料。

（一）、申訴人姓名、性別、出生日期、身分證明、住址或通訊方式，及與學生之關係，如申訴人為學生本人時，應經父母或監護人在申訴書上簽名蓋章。

（二）、學校行政單位或教師之管教措施。

（三）、申訴之事實或理由。

（四）、提起申訴之日期。

（五）、受理申訴之單位。

（六）、載明本申訴事宜有無提起訴願、及其他訴訟，若提起再訴訟時，應檢附原申訴書及原決定書。申訴書不合格者，學校申評會應於五至十日之期限通知申訴人補正。逾期不補正者，學校申評會得逕為評議或不得評議。申訴案件之提出，經學校申評會接到申訴決定書（如附件）時之次日起五日內未提出再申訴，則視為申訴案件評議確定。

九、學校申評會應就教育本質之考量，本公平公正之原則，就書面資料審議學生申訴事宜。**會議之舉行以不公開為原則**，但必要時得通知相關人員到會說明。申訴案有調查或實地了解之必要時，得經學校申評會決議，推派委員組成調查小組為之。

十、學校申評會開會時，應有委員二分之一以上出席，出席委員二分之一以上同意，使得作成申訴評議決定。申訴案件之評議採不記名方式多數決。

十一、原處分單位或教師認為申訴決定書貨再申訴決定坦除有牴觸法令或窒礙難行者得於收達五日內向學校申評會申請再評議，但以一次為限，評議再評議確定後原處分單位或教師應確實執行。

十二、經評議確定後申訴人或有關單位應確實遵守，決定書應份送雙方正本各一，一份送申訴人，一份送學校學生申訴評議委員會備查。

十三、經學校申評會處理申訴案件時，應妥為保護申訴人之權益，避免申訴人二度傷害。

十四、本要點規定，除就再申訴已有明訂者外，於再申訴準用之。

十五、本校依據本要點，得另行訂定學生申訴處理之相關規定，經校務會議通過後實施。

東港高中學生個別輔導實施辦法

一、依據

（一）高級中學學生輔導辦法

（二）本校輔導工作計畫

二、主旨

（一）透過特定時間的談話，協助學生深入探討生涯、生活與學習等各項議題，增進其對自我的瞭解。

（二）對於嚴重情緒困擾或身心疾病的學生，予以持續性而深度的心理諮商，以期協助其適應與成長，必要時並提供社區資源的轉介與協助。

（三）落實三級預防工作，協助教師輔導與追蹤適應困擾或高危險群學生。

三、對象

（一）學生主動來談。

（二）導師、任課教師或其他處室轉介。

（三）家長或其他醫療、社區機構轉介。

（四）經篩選之高危險群學生。

四、輔導人員：本校輔導教師及有關輔導人員。

五、諮商流程

（一）學生主動來談者

1. 學生至輔導處根據班級課表及輔導教師諮商輪值表選定預約時間。
2. 學生在來談前須先知會導師及該節任課教師與輔導教師約談事宜。
3. 談話結束諮商教師將公假單交予該生，並請學生將公假單轉交該節任課教師，以便處理公假事宜。

（二）經轉介之學生

1. 轉介人員或機構可先與輔導處討論個案狀況與徵求個案來談的方式。
2. 在尊重個案的狀況下，由個案本身自行預約或由輔導教師主動約定。
3. 之後流程如上列。

六、 輔導後的處理：

（一）晤談結束後，立刻填寫輔導紀錄，並妥善保存。

（二）視情況之必要與導師或家長保持聯繫，繼續實施追蹤輔導。

（三）經個別諮商後需轉介心理衛生諮詢中心、相關資源者，由輔導教師再與家長或轉介者協商後續協助事宜。

（四）輔導教師當尊重保密學生諮商之內容，但若諮商內容涉及傷害自我或他人、甚至公共危險的狀況時，亦需立即轉介或進行危機處理。

（五）因應實際需要建立個案輔導。

七、注意事項

（一）諮商時間原則上一次以一節課為單位，該節課以公假處理。

（二）因故無法前來時，請於諮商時間之前告知輔導處。

八、本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

東港高中總務處相關事項

公物修繕暨賠償手續

一、損壞修繕流程：

發現物品損壞(包含電燈、擴音機、板檫機、門窗、玻璃、班級牌、功課表框、桌椅、電扇、窗簾、門鎖、公佈欄、飲水機、餐車、洗手台及水龍頭等物品)→到總務處填寫修繕簿→總務處派人前往檢視.

自然損壞修繕流程：總務處派人前往修繕或是找廠商前往維修→完成修繕。

人為損壞修繕流程：送學務處填寫獎懲申請書→導師知會家長→給予適當懲處→總務處依賠償標準通知須負責學生繳費→繳清賠償金額後，總務處派人或找廠商前往維修→完成修繕。

備註:賠償費用依據屏府財產字第10472796300號「屏東縣政府暨所屬機關學校財務賠償計算基準」計算

節約能源宣導

一、冷氣房內配合電風扇使用可使冷氣分佈較為均勻，並可降低電力消耗。

二、定期清洗冷氣機濾網,以增加冷氣機的運轉效率，擦拭燈具、燈管，避免污染物降低燈具之照明效率。

三、長時間不使用電器設備時應切掉電源，減少不必要的用電。

四、上室外課時務必將教室內所有電源關閉,避免浪費電源【請總務股長務必確實執行】。

五、教室插座請勿使用過多分插座，超過三個插頭，延長線勿綑綁會容易造成電線走火危險。

六、請配合各項節能措施，投入綠色環保工作。

七、離開教室關燈／電扇，隨手關、水龍頭／電燈，水龍頭無法自動止水時請立即向總務處回報。

八、請勿使用私人手機、MP3或其他電子設備之充電器。

九、使用冷氣卡--冷氣開啟時間為AM:08:00~PM16:30且溫度超過 28度。冷氣設定溫度請勿低於26度。

十、禁止使用手機app軟體操控冷氣或是變更冷氣機內部相關設定。

十一、教室禁止使用微波爐、電磁爐、烤箱等高耗電器材。

十二、國中部冷氣使用相關規定，每學期儲值5000元，上、下學期總計：10000元，額度使用完之後，將不再提供儲值服務。

十三、配合季節性變化，由各班級導師依教育部冷氣使用規定，開啟冷氣。

十四、為確保冷氣效能，每學期冷氣需進行維護工作，冷氣濾網定期清洗，以確保冷氣機出口空氣品質，維護師生的身體健康。

十五、各班級的冷氣卡，由各班級自行管理，卡片遺失需重新購買，原本卡片的儲值金額全部歸零，重新計價。

十六、各班級如果不當使用冷氣機，造成機器受損或是故障，學校會要求該班級照價賠償，並暫停使用冷氣的權益，直到狀況改善為止。

十七、國中部因教育部專案補助，有專款可以支付，高中部不再補助範圍，維持使用者付費。

屏東縣立東港高級中學賈宓圖書館學生使用辦法

112年7月修訂

入館須知

一、　本館開放時間

平日開閉館時間:上午08:00-12:00，下午13:20-17:20

寒暑假開閉館時間: 上午08:30-12:00，下午13:20-16:20

二、　館內二樓書庫、一樓多功能閱覽室及遠距教室，禁止飲食，但飲用水不在此限。

三、　全館禁止喧嘩，禁止不當使用電梯。

書籍陳列與取閱須知

一、　本館圖書依中文圖書分類法編目，分類細項可參閱書庫張貼之公告。

二、　館內陳列排序原則為：書標索書號，同索書號大量者，再以出版社區隔，每本書都有自己應放的位置。

三、　書籍擺放請盡量與書櫃維持90度垂直，勿倒放、橫放或隨手棄置於桌椅上。

四、　為了避免增加圖書志工的工作量，請至櫃臺領取書插，將書插與取閱書籍交換位置，讓書籍能回到原來的家。

查詢須知

一、　本校圖書自動化系統，可透過網頁（http://lib.dkjh.ptc.edu.tw/webopac/）來登入使用查詢功能，初始登入帳號及密碼皆為學號。

二、　另有推薦、預約、續借等功能，請登入後至個人檔案更新電子信箱，即可使用預約通知及推薦功能。

借閱須知

一、　開館時間皆可還書，若櫃臺無人，請將書籍放置櫃臺的還書車即可。

二、　借書限本人憑學生證號借書，學生權限為一次可借兩本，借閱期限為七天，可臨櫃或以網頁（http://lib.dkjh.ptc.edu.tw/webopac/）進行續借延長一週。

三、　若欲借書籍已被其他人借出，則可在上述系統使用預約功能，當預約書籍入館，櫃臺人員將放置該書籍於櫃臺之預約待取區，系統亦會透過APP及電子信箱通知，請於3日內取書。

四、　書籍若遺失或破壞嚴重，請同學照價賠償書籍。

班級及團體使用須知

一、 班級借用書庫以閱讀課程為優先。請最早於前一週，最晚於前一天到圖書館登記，不開放當節臨時登記。

班級書箱借閱，請於前一天下班前到圖書館登記。

二、班級使用書庫前，請圖書股長按座號發放書插。書插使用方式為：拿起書籍時，放入書插，放回書籍時，拿回書插。

三、下課前 10 分鐘請同學將書籍歸位，忘記書籍位置的，請放回一樓的還書車。要借書的同學到一樓櫃台辦理借書登記。

四、圖書股長請同學協助收書插。圖書股長留下檢查書櫃，將書櫃上散放的書籍放回二樓的還書車、遺落的書插放回書插盒、散亂的桌椅排好，檢查完畢後請於下課前 5 分鐘告知圖書館員進行複檢。

五、做出嚴重違規事項者，將停止班級借用二樓書庫一週，停權時間若在段考前一週，則順延至段考後一週執行。嚴重違規事項例如：做出危害他人或自己的行為、嚴重影響安寧、攜帶食物到書庫、毀損圖書館設施、設備或書籍等。

六、上述違規事項除停用書庫外，視狀況會辦學務處及總務處依校規懲處並討論賠償事宜。