

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	
高中部畢業相關規定	p. 5
考試規則	p. 6
高級中學學生學習評量辦法	p. 8
學習評量辦法補充規定	p. 13
免修、減修、重修、補修學分實施要點	p. 15
編班及轉班作業規定	p. 17
◎學務處相關事項	
學生德行綜合評量辦法	p. 22
學生獎懲規定	p. 26
校園行動載具使用規範	p. 34
學生會組織章程	p. 42
體育器材借用注意事項	p. 48
請假與臨時外出規則	p. 24
銷過遷善實施辦法	p. 30
服裝儀容規定	p. 37
社團活動實施計畫	p. 44
◎輔導處相關事項	
學生申訴評議委員會設置要點	p. 49
學生個別輔導實施辦法	p. 51
大學多元入學介紹	p. 52
◎總務處相關事項	
公務修繕暨賠償手續及節約能源宣導	p. 53
◎圖書館相關事項	
圖書館使用辦法	p. 54
自主學習實施規範	p. 56

東港高中學生手冊使用須知

- 一、 本校為使學生瞭解學校各處室相關章則，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，筆路藍縷，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，永繼不朽。

製檔：陳禾祥



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
教務處傳真	8352018	14	健康中心	23	數社		44
學務處 (校安, 性平 專線)	8335429	總務處	22, 68	警衛室	21		自然
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高中部畢業規定

註冊組111.02.24

適用108年8月以後入學學生

一、畢業條件【下列(一)、(二)、(三)項均需符合】

(一) 學分數符合課程綱要所定畢業門檻。

普通科(含實驗班)	體育班
(1) 共取得150個學分； (2) 部定必修及校訂必修科目至少取得102個學分； (3) 選修科目至少取得40個學分。	(1) 共取得150個學分； (2) 部定必修一般科目至少需80%及格； (3) 部定必修體育專業科目至少需85%及格； (4) 選修科目學分至少需修習70%及格。

(二) 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。

(三) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、核發修業證明書：修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得120個畢業應修學分數，而未符合核發畢業證書規定者，發給修業證明書。

三、不符合核發畢業證書或核發修業證明書者：發給成績單。

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。

高級中等學校學生學習評量辦法

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 2 條

高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第 3 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條

學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

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

第 5 條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第 6 條

學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第 7 條

學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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

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

第 8 條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第 9 條

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

前項計畫之內容，應包括下列事項：

- 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
- 二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- 三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 10 條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

- 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
- 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

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

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第 11 條

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

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
- 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；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。
- 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 12 條

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

第 13 條

學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條

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

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次

選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

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，準用前三項規定。

第 15 條

學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第 16 條

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

- 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，依本辦法第十一條規定辦理。

第 17 條

資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第 18 條

學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外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 19 條

學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第 19-1 條

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

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

第 19-2 條

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

第 20 條

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

- 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
- 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
- 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

第 21 條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

第 22 條

德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第 23 條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 24 條

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

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條

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

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條

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

第 27 條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

- 一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
 - (一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第 28 條

學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第 29 條

學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第 30 條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 31 條

本辦法自發布日施行。

東港高中學生學習評量辦法補充規定

104.01.27校務會議通過
108.01.19校務會議修訂
108.08.29校務會議修訂
110.08.27校務會議修訂

- 第一條 本補充規定依據一百零八年六月十八日頒佈之高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）及教育部110年06月03日修正臺教授國字第1100064605號函修訂之。
- 第二條 國文科、英文科、數學科、歷史科、地理科、公民與社會科、物理科、化學科、生物科、地球科學科，以上各科目總成績應包含定期考查成績與日常考查成績兩類。
各類成績計算方式如下：
一、定期考查成績佔總成績60%。
二、日常考查成績佔總成績40%(含週考成績5%)，成績宜包含學習態度、作業成績、隨堂測驗、小考成績、撰寫報告、實驗操作等，日常考查成績詳細辦法依學科性質由各科目自行訂之，授課教師應於期初告知學生成績評量方式及計算比例。
- 第三條 除本補充規定第二條所列之一般學科外，其餘科目於期末結算學期總成績，成績宜包含術科考試、作業成績、撰寫報告、學習態度等，並得註記質性文字描述。詳細辦法依學科性質由各科目自行訂之。授課教師應於期初告知學生成績評量方式及計算比例。
- 第四條 學生於定期考查時因故不能參加全部科目或部分科目之考試，應由家長或學生主動向教務處提出申請，經由教務處簽請校長同意後，准予補考。若未經准假缺考者，不准補考；所缺考的科目，其成績以零分計算。補考事宜由教務處依本校學生考試規則辦理。
定期考查缺考之補考成績計分方式如下：
一、若因公、因重病、因直系血親尊親屬喪亡或不可抗力之偶發事件，經申請核可准予補考者，以實得分數計算。
二、其他原因者，成績未達本辦法第八條規定之及格基準則依實得分數計算。超過及格基準則以及格基準計算。
三、缺考而申請補考未通過核可者，不准補考，或未依本校考試規則補考者，該科目之成績以零分計。
- 第五條 學生如遭遇災害或重大變故，經學校認定有調整學業成績及格基準之必要時，得由導師及教務處共同擬具計畫，經各該特定科目教學研究會及行政會議通過後調整之，其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。
- 第六條 身心障礙學生之成績評定應依特殊教育法相關規定辦理。
- 第七條 學生依規定申請重修、補修者，其實施時間及實際授課節數，由本校免修、減修、重修、補修學分實施要點定之。
- 第八條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由本校免修、減修、重修、補修學分實施要點定之。
- 第九條 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；其實施基準及方式依本校各學年度學生學習扶助方案實施計畫辦理。
- 第十條 課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者均應補修。新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；學分審查及抵免，依本辦法第十一條規定辦理。
- 第十一條 轉學、轉科、轉班群生已修習之科目及學分審查及抵免原則

一、各科目學分之換算、認定，依下列規定辦理：

(一)每週授課一小時且滿一學期，或總授課時數達十八小時謂之一學分。

(二)修習合格之科目以其每週授課時數換算為該科該學期之學分。

二、本校學分抵免原則如下：

(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學分數及原修習科目之成績登錄之。

(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，則依原修習科目之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開設科目，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)多科目與單一科目互抵

1. 學生得申請以原修習之多個科目抵免一個科目，其原修習之各科目學分數總和應大於或等於抵免科目之學分數，其抵免成績依原修習各科目成績之學分數加權平均計算後登錄之。

2. 學生得以原修習之一個科目，申請抵免多個科目，惟其抵免之學分數不得超過原修習科目之學分數。

四、學分抵免程序

學生應於學校規定期限內，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、本校為辦理學生學習評量相關事務，包含學分抵免、成績處理或複查等，得召開「學生學習評量工作小組會議」，成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、輔導主任、註冊組長、課務組長、各科召集人、級導師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 21 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

第十二條 德行評量之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由本校學生德行綜合評量辦法定之。

第十三條 學生請假別及其請假規定，由本校學生請假規則及臨時外出規則定之。

第十四條 每學期實得學分未達應得學分二分之一學生，由教務處發出書面通知預警。學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課綱，致其適用之畢業條件已變更者，從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及合計。

第十五條 學生缺課致影響課業時，由學務處發出書面通知預警，必要時得召開德行綜合評量會議。

第十六條 本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

東港高中學生免修、減修、重修、補修學分實施要點

107.11.12 行政會議通過

108.09.02 行政會議通過

110.08.02 行政會議通過

110.08.30 行政會議修訂

壹、依據

- 一、高級中等學校學生學習評量辦法第十一、十二、十三、十四、十六條規定訂定本要點。
- 二、屏東縣立東港高級中學學生學習評量辦法補充規定第七、八、十條。
- 三、110.06.03 教育部臺教授國字第 1100064605 號函說明。

貳、實施對象

- 一、免修：重讀、轉學、轉組、轉科學生。
- 二、減修：前學期學業成績不及格科目之學分數達各學期修習總學分數二分之一學生。
- 三、重修：未取得科目學分之學生。
- 四、補修：未修習部定及校訂必修科目者、轉學、轉組、轉科生及接受輔導減修學生。

參、實施方式

一、免修

- (一)重讀學生對於已修習及格之科目可申請免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。
- (二)轉組、轉科學生對於原類組已修習及格之科目可申請免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。
- (三)重讀、轉學、轉科生已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得申請列抵免修。
- (四)免修申請需由學生於學期開學日前向教務處提出，逾期無法辦理。
- (五)已修習之科目及學分審查及抵免原則依據本校學生學習評量辦法補充規定第十一條規定辦理。

二、減修

- (一)上學期學業成績不及格數目之學分數達各學期修習總學分數二分之一者，下學期得由導師會同學校輔導處協助減修學分。
- (二)減修申請需由學生於學期開學一週內向教務處提出，逾期無法辦理。
- (三)減修科目應以選修科目為原則，若減修必修科目應予補修。
- (四)學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。

三、重修

- (一)重修或補修人數達十五人者，成立專班，每一學分之授課時數，不得少於六節課。未達十五人者，以自學輔導方式實施，每一學分之授課時數，不得少於三節課。依學生能力及學校排課等因素，必要時得安排學生隨其他班級課程修讀。
- (二)學生缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予評量。前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。
- (三)以暑假實施為主，學期間週末為輔，辦理時間、開課內容依本校重補修學分實施辦法辦理。
- (四)學生收費，專班每人每節課為新臺幣四十元；自學輔導每人每學分為新臺幣二百四十元，該項收費依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。

四、補修

- (一)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、轉組、轉科生於入學前，得就應修習之部定及校訂必修以外科目申請補修。其補修可隨同學校開設之重修班上課，除成績依實得分數登錄外，其餘相關規定與重修相同。
- (二)接受輔導減修學生於減修科目上課期間，以不衝堂為原則，以隨班附讀方式進行未修習之科目之補修，不另收費，成績以實得方式採計，列入該學期之學業成績一併計算。
- (三)補修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分，其成績以補修實得成績登錄。

肆、學生於免修或減修科目上課期間，依學校規定於特定場所自習，出缺勤紀錄列入德行考核；如有違反校規行為仍按一般規定處理。

伍、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布施行，修正時亦同。

東港高中高中部學生編班及轉班作業規定

104.12.30 初訂
105.12.16 修訂
106.03.13 修訂
110.06.30 修訂

壹、依據

- 一、教育部 103 年 6 月 25 日臺教授國字第 1030068335A 號函「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」。

貳、目的

- 一、協助落實十二年國民基本教育適性揚才之核心理念，培養五育均衡發展之優質公民。
- 二、實踐以學生為主體的教育方針，依學生特性協助其探索生涯進路，引導其發展多元智能。
- 三、發展學校教學特色以提升教學品質，同時給予每位學生同等之關懷與尊重，提供適性及優質之教育環境。

參、對象

- 一、本校高中部一年級新生。
- 二、本校高中部二、三年級因選修課程差異而有編班需求之學生。
- 三、學校編班後始報到或他校轉入之學生。
- 四、經生活、學習、生涯等各種輔導後，認定有轉班需求之學生。

肆、組織

- 一、學校成立「編班及轉班委員會」，其成員代表如下：

職別	職稱
主任委員	校長
副主任	秘書
總幹事	教務主任
處室主管	學務主任
處室主管	輔導主任
教師代表	導師
教師代表	導師
教師代表	導師
教師代表	專輔老師
家長會代表	家長會長
家長會代表	家長委員

二、工作職掌

- (一) 訂定本校高中部編班及轉班作業規定。
 - (二) 研訂本校高中部學生編班及轉班申請條件及運作程序。
 - (三) 審議本校高中部學生編班及轉班申請案。
 - (四) 督導教務處辦理編班及轉班作業。
 - (五) 審議本校高中部學生編班及轉班作業申訴案件。
- 三、本小組於審查有關成員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親之子女時，應自行迴避。

伍、申請條件、辦理方式及運作程序

- 一、高一新生編班：依成績及性別比例實施編班。
- 二、高一升高二分組：學生得依其興趣、性向，填寫「選組調查表」（如附件一）選擇適合組別，同一類組有 2 班以上者，依成績及性別比例實施編班。
- 三、轉組申請：
 - (一) 高二學生得於高二上、高二下學期填寫轉組申請書（如附件二）申請轉組，申請時間為學期結束

前一個月，繳交期限依通知日期辦理，其他學期不受理申請。

- (二)「編班及轉班委員會」依據學生申請轉組時填寫之個人、家長、導師及輔導老師意見，審查學生編班、轉班申請資料。
 - (三)註冊組依「編班及轉班委員會」審查結果，實施轉組暨編班作業。
 - (四)每位學生限轉組一次且不得指定班級。轉組編班結果公布確定後，自當學期結束後生效，期間學生不得再提出放棄轉組申請。
- 四、因教室容量及教學效果考量，每班人數上限以 45 人為原則。
- 五、為求各班人數均衡，編班後始報到、轉班(組)或他校轉入之學生應優先將其編入學生數較少之班級，其次依其性別編入同性別人數較少之班級，上列條件皆相同時，抽籤決定編入班級。
- 六、學生經選組編班結果公布確定後，不得於學期中申請改變分組或轉班。

陸、申訴處理

- 一、學生或家長對編班或轉組結果有疑義時，應於結果公布後一星期內，由學生或家長至本校教務處領取申訴書(如附件三)填寫繳交後，辦理申訴複查事宜。
- 二、本校「編班及轉班委員會」將於收件後擇期召開會議，針對申請案進行審查，並通知審議學生及家長結果。

柒、學校應於學年度前六個月，將編班(組)及轉班(組)作業規定公告於學校網頁；並應於開學前將辦理情形公告於學校網頁。

捌、學校應妥為保存編班(組)及轉班(組)相關資料至少五年，以備查考。

玖、本規定陳請校長核可後實施，修正時亦同。

屏東縣立東港高級中學學生選組調查表

說明：

- 一、請同學詳閱升學資訊、學業成績及心理測驗結果後，若有疑難可請教導師、輔導老師、任課老師 或 教務處，務必謹慎決定。
- 二、申請書須經家長、導師、輔導處批閱後，繳交教務處註冊組。
- 三、繳交後一律不得更改，請慎思。

學號 姓名		性別		班級 座號		日期	年 月 日
<p>我已慎重評估，確定本身性向能力適合選讀：(請勾選)</p> <p><input type="checkbox"/> 社會組 (若成績達到標準，<input type="checkbox"/> 願意 <input type="checkbox"/> 不願意 選讀語文班) 高二數學 A/B 選擇，選讀 <input type="checkbox"/> 數學 A <input type="checkbox"/> 數學 B</p> <p><input type="checkbox"/> 自然組 (若成績達到標準，<input type="checkbox"/> 願意 <input type="checkbox"/> 不願意 選讀數理班)</p> <p>此致 屏東縣立東港高級中學</p> <p>學生： _____ (簽章)</p>							
家長簽章				導師簽章			
輔導處				教務處			

附件三

屏東縣立東港高級中學編班及轉班申訴書

收件編號：_____ (申訴人免填)

申 訴 學 生	班級		學號	
	座號		姓名	
	通訊地址			
	聯絡電話	日:()	夜:()	手機:
監護人或法定代理人姓名			簽名(章)	
			連絡電話	
編班結果				

申訴請求事項及其事實、理由(如有佐證資料，請檢附於本表)

一、請求事項：

二、事實：

三、理由：

此致

屏東縣立東港高級中學編班及轉班委員會

中 華 民 國

年

月

日

注意事項：學生對申請轉組(班)之結果如有異議，得於編班名單公告後3日內(不含公告日及例假日)填具書面意見，向本委員會提出申訴(受理窗口為註冊組)，並說明申訴請求事項及事實、理由，如有佐證資料，請檢附於申訴書，逾期不再受理。

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、喪假和身心調適假。

(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。

(十二)身心調適假：

1. 每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限。
2. 請假時應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件，並依規定完成請假程序。
3. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
4. 請身心調適假不適用《高級中等學校學生學習評量辦法》第二十五條第一項「缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學業成績以零分計算」之規定。
5. 請身心調適假之學生，不得領全勤獎。

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

113.08.28 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)身心調適假：

1. 每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限。
2. 請假時應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件，並依規定完成請假程序。
3. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
4. 請身心調適假不適用《高級中等學校學生學習評量辦法》第二十五條第一項「缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學業成績以零分計算」之規定。
5. 請身心調適假之學生，不得領全勤獎。

(十三)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。

(十四)學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

(十五)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

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：

於校園內吐口水、潑水、丟擲物品等，情節輕微者。

於校園內嬉笑、打鬧、不遵守集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

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。

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。

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。

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。

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。

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、怠忽分配之打掃工作，經勸導後仍未改正者。

十七、直接或間接對他人故意為欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，情節輕微者。

十八、與同學爭吵、毆打他人或打架事件聚眾圍觀，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。
 - 十四、不按規定進出校區者，例如翻牆、翻爬側門等不當行為。
- 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
<input type="checkbox"/> 高中部 <input type="checkbox"/> 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	懲罰公佈日期
				<input type="checkbox"/> 留校察看 <input type="checkbox"/> 大過 次 <input type="checkbox"/> 小過 次 <input type="checkbox"/> 警告 次	
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：		考核老師簽名：		
	日期： 時數：		日期： 時數：		
	考核老師簽名：		考核老師簽名：		
	日期： 時數：		日期： 時數：		
	考核老師簽名：		考核老師簽名：		
	日期： 時數：		日期： 時數：		
考核老師簽名：		考核老師簽名：			
日期： 時數：		日期： 時數：			
考核老師簽名：		考核老師簽名：			
日期： 時數：		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。

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)：

- 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)
- 獲准攜帶之行動載具僅限個人使用，不得轉借其他同學。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
 - 違反1~5項之使用規範達三次者。
 - 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。
 - 網路留言構成不當影射或校園負面事件者。
 - 違反行動載具使用相關刑事責任者。
 - 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

113 年 08 月 28 日經期初校務會議討論通過公告

壹、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。

貳、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我管理，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。

參、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。

肆、實施方式：

一、學校核可服裝計制服、運動服兩種型式，區分如下：

(一)高中服裝：








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	
		
冬季制服	夏季制服	
		
冬季運動服	夏季運動服	運動服外套
		

冬季運動服	夏季運動服	運動服外套
		

(二)國中服裝：

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(國中)	夏季制服(國中)		
			
冬季制服(國中)	夏季制服(國中)		
			
冬季運動服(國中)	夏季運動服(國中)	運動服外套(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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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	<ol style="list-style-type: none"> 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<u>運動外套內</u>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。 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， 	

	<p>不得穿著拖鞋或打赤腳。</p> <p>3. 姓名、學號繡製規定：</p> <p>(一) <u>夏季、冬季運動服及運動服外套</u>，<u>右邊繡上學號</u>(約與左邊校徽小太陽同高)，顏色<u>藍色</u>。</p> <p>(二) <u>夏季及冬季制服上衣</u>，<u>右邊繡上學號</u>(約與左邊校徽小太陽同高)，顏色為<u>藍色</u>。</p>	
--	---	--

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。

伍、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。

陸、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。

東港高中學生會會組織章程

105.08.28 制定

112.02.20 修訂

第一條、 依據：《高級中等教育法》第五十三條第一項規定。

第二條、 「屏東縣立東港高級中學學生會」為全校性學生自治組織，簡稱「東港高中學生會」。

第三條、 「屏東縣立東港高級中學學生會」以下簡稱為「本會」。

第四條、 組織宗旨：服務在校學生，亦代表東港高中學生辦理自治事務及依法令參與學校相關會議，並維護同學之權利與義務，加以增進同學福利。

第五條、 幹部遴選資格：

(一)會長、副會長，依據「屏東縣立東港高級中學學生會會長暨副會長選舉辦法」。

(二)本會下設各組，至登記日前，無小過或 3 支（含）以上警告處分。

(三)本會下設各組，由高一升高二學生遴選後擔任。

第六條、 組織：本會設會長、副會長，下設文書、總務、公關、活動、美宣、攝影、資訊、機動等八組各組應有「組長、組員制」，且任期一年為限，其職掌、權責如下：

(一)會長：一人，對外代表本會、對內統籌學生會、督導各組運作、代表會員參與法令規定相關會議與綜理全會業務，任期一年。

(二)副會長：一人，負責輔佐會長會務，必要時為代理會長，任期一年。

(三)文書組：一人，設組長一人，負責會議記錄、影印文件、統整意見。

(四)總務組：一人，設組長一人，負責請購、經費管控及統計學期總收入及支出。

(五)公關組：兩人，設組長一人，負責對外宣傳、外校與校內聯繫窗口、廠商接洽、簽訂特約商店等事宜。

(六)活動組：三人，設組長一人，負責校內活動安排和對外活動的籌畫、撰寫活動企劃書。

(七)美宣組：兩人，設組長一人，負責活動場地布置、海報宣傳、邀請函設計與製作、相關標誌設計等。

(八)攝影組：兩人，設組長一人，負責拍照、攝影紀錄工作。(九)資訊組：一人，設組長一人，負責資訊設備、製作表單。

(十)機動組：三人，設組長一人，負責協助處理活動設備、器材管理、機動協助、輔佐各組處理會務。

第七條、 會員資格：依據《高級中等教育法》第五十三條第二項規定「學生為前項學生會當然會員」，依「屏東縣立東港高級中學學生會組織章程」會員享有權利並負擔義務。

第八條、 會員之權利與義務：

(一)會員須接受幹部之領導，並接受工作之指派。

(二)會員依法有使用本會資源之權利。

(三)會員有繳納會費之義務(以家長、會員能接受之額度為原則)。

(四)會員有權要求學生會說明未盡事宜。

(五)會員有參加活動之義務，因故不克參加應事先辦理請假。

第九條、 會費：

(一)一學年收取一次會費，會費金額為新臺幣 50 元整，並於上學期繳交（不強迫繳交）。

(二)有繳納會費者，給予學校附近商店專屬折扣(特約商店)活動費用之優惠。(例如：聖誕晚會、學生會所辦之活動等。)

(三)無繳納會費者，仍給予學校附近商店專屬折扣(特約商店)，不給予活動費用之優惠，但並不會因此剝奪選舉權或其他基本權利。

第十條、 罷免程序：

(一)依照「屏東縣立東港高級中學學生會會長暨副會長選舉辦法」。

(二)會長、副會長由全體會員投票產生，任期滿一個月後，如認為會長或副會長不適任，經全體會員

五分之一連署，得提起罷免案，經學務處同意，舉行罷免投票，全體會員投票達 3/4，過半數同

意罷免，會長或副會長應自動解職，並重新改選會長或副會長，相關規則由選舉辦法制定。

(三)會長、副會長之外的幹部經公開遴選，其罷免亦同，新任幹部名單呈報學務處訓育組核備後生效。

第十一條、 最高決策機構及各項會議之組成：本會最高決策機構為會員代表大會，其餘各組依需求、性質得設召開組會議。

(一)會員代表大會：每學年至少召開一次，討論重要會務。

(二)臨時會：由會長或經會員五分之一之連署始可召開，討論臨時重要會務。(三)分組會議：由各組依需求、性質召開。

第十二條、 本會置會員代表大會，由各班會員代表組成。

(一)各班會員基於平等、普通、秘密、無記名方式選任會員代表各一人，任期一學年。會員代表失職時，得經有選舉權人提議罷免，選舉罷免辦法由會員代表大會另定之。

(二)高三生會員代表畢業後，即由下一任正副會長及高一、高二會員代表擔任學生代表。

(三)與會人員：學生會成員、各班會員代表、各社社長。

第十三條、 經費來源暨運用：

(一)經費來源：(1)會員繳交會費(2)學校補助(3)其他(如校際互訪之贊助費用、演出費)。

(二)運用：專款專用，經費須用於學校相關活動，與學校活動無關之費用不得報銷。若有餘款，應公告轉讓方式，並呈報主管機關核定。

第十四條、 學務處訓育組為學生會當然指導單位。如有任何爭議，應以學務處最終指示為主。

第十五條、 本會決議應遵循本校校規，不得違背社會善良風俗，及相關法令與規定。

第十六條、 本組織章程經會員代表大會訂定呈校長核可後實施，修正時亦同。

東港高中社團活動實施計畫

壹、依據：高中、高職課程標準之規定及發展學校社團活動實施方案。

貳、宗旨：

- 一、為加強學生生活教育，充實休閒生活，提倡正當娛樂，訓練學生自治能力，以落實民主法治教育。
- 二、增進學生身心健康，及德智體群美五育之均衡發展，激發學生潛能，試探學生性向特訂定本實施計畫。

參、活動時間：

- 一、固定時間：係依學校排定課表時間全校統一實施社團活動。
- 二、課餘時間：各社團得視需要自行利用課餘時間實施。

肆、參加對象：本校全體師生。

伍、社團種類：

- 一、學術性社團：研究學術目的而成立之社團。
- 二、藝術性社團：培養文化氣息、陶冶性情為目的而成立之社團。
- 三、技能性社團：培養多元技能為目的而成立之社團。
- 四、服務性社團：服務人群、造福社區為目的而成立之社團。
- 五、康樂性社團：提倡正當休閒康樂活動為目的而成立之社團。
- 六、體能性社團：鼓勵正當體育活動為目的而成立之社團。

陸、社團之成立及解散：

一、成立：

1. 由欲創社者填寫『東港高中學生社團(組織)成立申請書』，找好指導老師並擬定社團組織章程及社團課程發展計畫，且須有十五人以上連署發起，備妥所有資料後繳至訓育組，再由社團活動組轉呈學務主任、校長，確認核准後再予以成立。連署成員即為新創社團該學期之當然社員。
2. 每學年度新創社團之申請期限為上學年度七月底前申請完畢。

二、解散：

- (一) 各社團未依本校校規或學生社團活動實施規範辦理，情況輕微者經學務處書面警告限期仍未改善者。
- (二) 各社團嚴重違反校規或學生社團活動實施計畫時。
- (三) 於社團評鑑辦法評比結果獲丁等成績者。
- (四) 社團招生人數未滿 18 人時，予以解散。
- (五) 以上各項經由學務處呈報 校長核定是否解散。
- (六) 解散之處置：
 1. 於一學年內不得再提出申請成立同樣之社團。
 2. 該社之財產統由學務處代為處理。
 3. 該社社員應於核定解散日期起十四日內完成轉社手續。

柒、社員招收：

一、社團人數限制：23 人。[視實際分發或轉社情形與指導老師協調後再作些微變動]

二、社員招生活動：

- (一) 每學年度新生訓練時，進行社團招生表演活動。
- (二) 欲參與動態表演之社團，由社團活動組調查確認後安排表演時間；靜態展現為每個社團皆須呈現。

三、社團選填：

(一) 甄選：

1. 各社團如需辦理社團成員甄選，請於開學一周內告知社團活動組，待選填志願後再

由各社團個別通知有意願主進行甄選。

2. 辦理甄選之社團社長，須於甄選結束後 2 日內送交確定社員名單至社團活動組。

(二) 分發：

1. 每學年度第一學期社團招生表演後，發放填寫參加社團志願表，由社團活動組參照志願序分配學生參加一個社團。
2. 社團志願調查表，每人得自由選填所設立社團，並依志願註明 1 至 8 之順序。
3. 各班班長應於一週內將志願表彙整後，交至學務處社團活動組進行編排。
4. 社團活動組依分發標準，參照同學志願分配每位同學參加一個社團。
5. 分發方式：將志願輸入欣河系統，再由系統進行分發。

(三) 公告：

社團活動組彙整後，將公佈選社結果至各班公告張貼，並給予各社團社長名冊。公佈後一週內，接受同學之申請複查。

捌、社團之組織及職掌：

一、指導老師：

- (一) 每一社團應設指導老師乙名，由學務處就本校具有專長及熱忱之教職員工遴選陳報校長聘任之，任期一學年。如校內教師無專長教師可進行專業指導，方可外聘專業教師，並依規定給予鐘點費。
- (二) 指導老師負責指導社團之一切活動，包括社團之組職、計畫、執行及評量工作並作為學務處與社團溝通之橋樑。
- (三) 指導老師應於每次社團活動到場指導，並負責點名及秩序維持。
- (四) 指導老師應指導社團幹部擬訂社團活動計畫，於學期初第二次上課後繳回，並指導社團執行社團活動
- (五) 指導老師得指導社團幹部完成社團評鑑及配合班聯會活動、校慶、社團成果發表、校外比賽等編定課程計畫。

二、社長幹部：

- (一) 社長：每一社團應選社長一名，得由社團指導老師指定，或由社員共同推選之。在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期為一學年。
- (二) 文書組：負責謄寫社團紀錄簿，並保管社團一切文書資料，社團各項活動紀錄工作。
- (三) 總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用及管理。
- (四) 其他職位幹部由各社團視需求向社團組報准後增設之，如副社長、美宣組、器材組、活動組...等。
- (五) 社團幹部交接時，原幹部應備妥該社之財務帳冊、器材設備清冊、社團印鑑及相關資料移交新幹部。

玖、活動場地：

- 一、由學務處統一規劃各班教室及各公共活動場所於社團活動時間開放使用。如有外借情形，應由外借單位於社團活動一週前通知學務處，以便通知該社團變更活動場地。
- 二、各社團於固定社團時間內活動場地應以校內為原則，如有特殊狀況需至校外，請事先向社團組提出申請。
- 三、各社團如需變更活動場地，應先行洽學務處及相關單位，並於活動一週前向學務處報備。
- 四、各社團如需於課後時間借用活動教室或場地，請於一週前向社團活動組提出場地申請後，向各活動教室或場地所屬處室自行申請借用，申請完畢後方可借用。

拾、活動設備：

- 一、社團活動所需個人裝備應由社員自行準備。
- 二、消耗性物品由各社團自行籌措購置使用。
- 三、固定性及長期性使用之設備，非由社團能力所能購置者，由社團向學務處提出申請，學務處視經費許可狀況，逐年編列預算購置。
- 四、如需於非社團課時間借用社團活動組所屬器材，依社團活動組管理器材借用辦法向社團活動組

登記借用。

拾壹、活動經費：

- 一、社團活動指導老師鐘點費由學校在人事費項下編列。
- 二、長期性固定設備由學務處逐年編列預算購置。
- 三、各社團可視情況需要酌收社費供社團運用。如需接受校外人士或機關團體之支助者，需向社團活動組告知，評估是否具其必要性。
- 四、各社團如有收取社費之需要，須製作社團經費收支簿，確實登記各項收支。
- 五、由社團活動組於每學期第一次段考後一週內，以及期末考前兩週，例行檢查各社團經費運作狀況。

拾貳、社團活動及規範：

- 一、經核准成立之社團，始准予展開社團活動。
- 二、各社團應於學期初一週內繳交該學期社團活動行事曆，並徵得指導老師認可後交至社團組備查。
- 三、各社團對學校委辦事項，應協助辦理之。

四、社團上課規範：

- (一) 學校統一排課之社團活動時間，為正式課程之一部份，全校學生均須依分配之社團參與活動，否則登記為曠課，各社團應妥善利用此一時間進行活動。
- (二) 社團活動結束，應當天填妥活動紀錄表，經由文書及指導老師簽章後，繳回學務處。
- (三) 各社團以校內活動為原則，若欲到校外活動需向學務處申請，核准後並需有師長率隊。
- (四) 各社團應定期更新其社團公佈欄。
- (五) 各社團所訂之章則，公約以及繪製之海報，出版之刊物均不得與校規抵觸，並不得違背教育宗旨。
- (六) 社團活動時間使用上課場地，須於使用後回復原貌，保持整齊清潔。
- (七) 社團活動組定期召開社團幹部會議，商討各社團需要，並溝通各社團之聯繫。

五、非社團上課時間規範：

- (一) 各社團活動應以不耽誤正課為原則，非經事先請准公假，不得利用上課時間從事活動。
- (二) 社團公假之申請，按照本校相關之公假規定。
- (三) 午休視同課間，社團活動亦需依規定提出申請。
- (四) 社團欲於平日課後練習，於學期初提出申請，並檢附留校練習同學名冊，及例行練習家長同意書。
- (五) 如經社團活動組抽查留校練習人員與交付名單不符，除禁止課後留校練習一周，並於社團評鑑扣分。

六、社團參與或辦理大型活動：

- (一) 社團舉辦之活動應符合該社團宗旨。
- (二) 各社團舉辦大型活動或跨社團活動時，應檢附活動實施辦法向學務處提出申請，經核准後始得實施。並由學校視社團活動性質及實際需要，派員出席或輔導參與活動。
- (三) 辦理校外活動或任何可能具危險性之活動，須於活動前辦理保險事宜。併檢附保險名冊及家長同意書於社團活動企劃書。
- (四) 學生社團借用場地舉辦活動，應注意保持清潔；借用器材，應妥善保管及愛護，並依規定時間內歸還；水電能源之使用務求節約。
- (五) 學生社團借用之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償，逾期並議處。
- (六) 於活動後一週內，須製作活動記錄，交至社團活動組備查活動執行狀況。
- (七) 各社團應配合學校活動提供各項表演節目，並儘量提高學生才藝以代表學校參加各項對外比賽。
- (八) 申請辦法依規定辦理。

拾參、獎勵及輔導：

- 一、社團由學務處對其社長、副社長及幹部酌情給予獎勵。
 - 二、若於學期間幹部未盡其責任，指導教師有權取消其獎勵資格
 - 三、其餘相關獎懲規定，依「東港高中社團評鑑辦法」辦理。
- 拾肆、本實施計畫經陳校長核可後實施，修正時亦同。

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曬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」

113.06.28 校務會議修訂

- 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、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**三十日內**，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。

認識大學多元入學

壹、大學入學考試

	X-學科能力測驗	Y-分科測驗
考試時間	高三期末/寒假，1月	高三畢業後，7月
考試科目	5科自由選考 國文(含國語文寫作·分節施測)、 英文、數學A、數學B、社會、自然	7科自由選考 數甲、歷史、地理、公民與社會、物理、化 學、生物、數乙(適用本屆高一)
考試範圍	部定必修	部定必修與部定加深加廣選修
考試題型	素養導向命題，並採用新式答案卷(卷卡合一)	
測驗時間	90分鐘：國文、國語文寫作 100分鐘：英文、數學A、數學B 110分鐘：社會、自然	各科均為80分鐘
分數呈現	每科15級分 國文 = 國綜 + 國寫 數A、數B分數獨立	每科60級分

貳、聯合招生管道及主要參採項目

招生參採資料	主要管道參採項目		
	繁星推薦	申請入學	分發入學
學科能力測驗(X)	參採	參採	參採
分科測驗(Y)	-----	-----	參採
綜合學習表現(P)	參採(在校成績)	參採	-----

綜合學習表現

P

P₁

學生學習歷程
包括學生基本資料、修課紀錄、課程學習成果、多元表現、自傳及學習計畫，以及其他與學習歷程有關之資料




P₂

校系自辦甄試項目
如：面試、筆試、實作、其他等

參、招生與考試日程

11-1月 高三上	1月中 寒假前	3月中 高三下	3-6月 高三下	7月初 高三畢業	8月 畢業後
特殊 選才	學力 測驗	繁星 推薦	申請 入學	分科 測驗	考試 分發

肆、資訊聯結

大學入學考試中心	招聯會數學考科參採查詢	大學申請入學參採學習歷程資料查詢	ColleGo!大學選才與高 中育才輔助系統
			

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、板擦機、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，延長線勿網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、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。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、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。

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。

東港高級中學學生自主學習實施規範

經 107.06.20 課程發展委員會通過
經 108.09.10 課程發展委員會修訂
經 109.06.30 課程發展委員會修訂
經 109.09.22 課程發展委員會修訂
經 110.09.22 課程發展委員會修訂

一、 依據：

- (一) 教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」
- (二) 教育部國民及學前教育署 107 年 2 月 21 日臺教授國部字第 1060148749B 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱高級中等學校課程規劃及實施要點」。

二、 實施規定：

依據「高級中等學校課程及實施要點」第七條第一項第三款，「普通型學校、綜合型學校及單科型學校，學生於修業年限內，其自主學習合計應至少十八節，並應安排於一學期或各學年內實施」。

三、 目的

為培養學生自主學習與適性發展，使學生能在教師指導下，擬定自主學習計畫，自主實踐與完成計畫，特訂定此規範，說明組織分工、實施方式與流程、管理與輔導相關事宜。

四、 組織與分工：

屏東縣立東港高級中學自主學習分工規劃表		
負責單位	要目	工作內容
圖書館	統籌辦理學生自主學習計畫，負責規劃並協調相關事宜	1. 擬定計畫實施要點(若日後有修正)草案亦同，送核心小組或課發會內進行討論與決議。 2. 成立「學生自主學習審查小組」並召開會議，處理申請事宜。 (1) 彙整自主學習計畫申請書，送小組進行複審作業。 (2) 審查小組由圖書館主任擔任主席，成員包含教務主任、課務組長、高一導師、高一輔導教師、國際教育組長。 (3) 如召開學生自主學習計畫申請確認會議，需有二分之一(含)代表出席，並經二分之一(含)成員通過後，陳校長同意後公布與執行。
	辦理自主學習計畫檢核活動	於檢核活動後兩週內召開審查小組會議，確認檢核結果。 (1) 期中檢核：實施學期中第一至第二次段考期間。 (2) 期末檢核：實施學期中第一學期期末辦理。
	辦理自主學習計畫說明會	1. 導師端 ★ 時間:暑期輔導期間 ★ 內容:說明自主學習計畫撰寫、申請、實施方式與線上系統操作方式。 2. 家長端 ★ 時間:每學年第一次親師座談會。 ★ 內容:說明自主學習計畫實施方式、提供相關資料。
	規劃學生自主學習培力課程	學生端 ★ 時間:高一第一學期，每班的彈性學習時間，大約 6 節課(視當學期課程安排訂定)。

屏東縣立東港高級中學自主學習分工規劃表

負責單位	要目	工作內容
		★ 內容:說明自主學習計畫撰寫、申請與實施方式、提供學習資源。
	辦理教師增能研習	依據每學年校內學生自主學習計畫實施概況,視需要辦理,如:計畫申請與撰寫說明、如何引導學生完成自主學習計畫、檢核及審查方式等。
	辦理學生自主學習成果發表	1. 於計畫實施學期的次一學期開學時規劃學生自主學習成果發表事宜並公告。 2. 於第一至第二次段考期間辦理(動、靜態)成果發表,並建置檔案留存。 3. 提醒學生於計畫實施學期結束之前將成果上傳至學習歷程檔案。
教務處	提供學習資源環境	1. 視學生申請項目,提供學習環境或專科教室作使用。 2. 依據圖書館所盤點之學生自主學習設備需求,視校內經費及相關計畫逐年申請進行設備補充、更新與維護。
	協助課務安排事宜	依學生申請計畫之類別,安排自主學習指導教師及授課鐘點分配。(建議考量:1.自主學習類型 2.自主學習經驗)
學務處	協助追蹤出缺勤紀錄	1. 協助學生自主學習時間的秩序管理。 2. 協助登錄學生自主學習出缺勤紀錄。
各班導師	負責計畫初審工作	利用導師時間,協助指導學生進行計畫撰寫,並負責自主學習計畫線上初審工作。(申請學期的大約第 14-17 週,詳細時程訂於學校行事曆)
	協助成果上傳	與輔導處共同督促學生將自主學習計畫成果,上傳至學生學習歷程檔案(特殊表現項目)

六、 實施方式與流程:

流程表			
項目	執行人員	執行時間	工作內容
計畫說明	圖書館	高一第一學期	1. 導師:暑輔或開學期間召集導師召開說明會或研習。 2. 家長:每學年第一學期的親師座談會辦理家長說明會。
培力課程	圖書館	高一第一學期 彈性學習時間	說明自主學習計畫規範、計畫書架構,提供學習資源與參考資料,協助學生完成自主學習計畫撰寫。
計畫撰寫及申請	學生	前一學期 第 1-13 週	1. 學生確定自主學習計畫內容。 2. 申請自主學習者,應於前一學期提出「自主學習計畫申請書」。 3. 為確保每位學生皆符合教育部所規定的 18 節自主學習,高一學生於下學期皆應提出自主學習申請。
計畫審查	各班導師	前一學期 第 17 週結束前	初審、修正 1. 收取學生自主學習計畫後,於第 14-17 週進行初審。 2. 針對申請項目或計畫研擬不當者,指導學生修正,並確認計畫已完成修改。
	圖書館 自主學習 計畫審查 小組	前一學期 第 20 週結束前	複審、修正 1. 由圖書館彙整初審資料,送自主學習審查小組進行複審。(第 18-20 週) 2. 同一計畫之初審與複審需安排不同教師審查。計畫

流程表			
項目	執行人員	執行時間	工作內容
			審查原則為評估計畫是否明確與可行，能否在學校現有環境設備下完成。 3. 複審結果，陳校長核可後，公布並執行。
計畫實施	圖書館	寒、暑假期間	學生自主學習之場地與指導教師配置表，由圖書館協調後，安排公告。
	學生	計畫實施當學期開學第一週實施(如有調整，依學校公告時間為主。)	1. 學生自主學習期間之出缺勤 (1) 須依據本校「學生請假暨缺曠規則」辦理請假事宜。自主學習時間不得申請公假外出，惟經學校指派者，不在此限。 (2) 如有學校規劃之重要活動，須全程參加，不得以自主學習為理由拒絕出席。 2. 自主學習時間如需使用其他場地 (1) 需提前一週經由指導教師同意，並出示相關證明，以便場地借用與管理。 (2) 實施過程中如有更改自學項目，應於第一次段考前向圖書館提出申請。
計畫完成	學生	計畫實施當學期末	1. 應完成自主學習計畫，並上傳成果至學習歷程檔案。 2. 如有同學之計畫因故(請假、缺曠課等)未滿 18 小時，應於下一學期第一次段考前將時數補齊，以免無法通過認證。
	圖書館	當學期末(寒假或暑假期間)	原則上，同學應於當學期期末完成 18 小時計畫，並於寒假或暑假期間繳交成果。
		計畫執行的次學期(第二次段考前)	因故無法於當學期完成 18 小時者，請學生在下一學期補齊時數，並於第一次段考完繳交計畫成果，以利彙整，並於下一學期第二次段考前辦理動、靜態成果展示。
		成果收件及成果展示時間，請同學依圖書館規劃公告之時間辦理。	收理表現優秀之學生自主學習計畫與成果，並在學生同意下，提供本校其他學生參考與學習。

九、學生自我管理

- 紀錄自主學習情形：學生應於計畫核可後，依計畫實施並做期中及期末檢核。
- 接受自主學習情況督導：學生應依計畫自我管理，若有任何更動，如「事、病、公假」、「參與各類培訓活動」、「與其他老師談話討論」……等，以致無法依計畫日期出席時，請依據本校規定辦理請假事宜，未請假者，以曠課處理。
- 自主學習期間，如遇學校規畫之重要活動，須全程參加，不得以自主學習為理由拒絕出席。
- 彈性學習系統及場地資源一覽表，由圖書館公告，請學生自行上網查閱。

十、督導工作

- (一)於高一新生報到時及親師座談，由承辦行政單位及導師向家長說明本「學生自主學習實施要點」之內容。並於高一下時將學生審核通過之自主學習計畫副本交付家長，告知家長共同配合導師進行學生自主學習管理之督導工作。
- (二)自主學習乃培養學生自我管理能力的，其自主學習情況由學務處進行出缺勤管理作業。

十一、本要點經本校課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

屏東縣立東港高中學生自主學習計畫申請書

屏東縣立東港高級中學 00 學年度第 0 學期學生自主學習計畫書執行歷程及成果

申請人		班級/座號	
申請學期		申請時數	
計畫名稱			
學群			
需要學校提供的設備需求			
自主學習內容概述			
預期效益			
成果展示			

週次	星期	節次	自學內容	學習心得	自學場地
1					
2					
3					
4					
5					
⋮					
18					

成果說明：文字

成果說明：照片	
說明：	說明：
說明：	說明：

家長簽核	教師簽核	校方簽核

中華民國 000 年 00 月 00 日

