

高雄市立楠梓高級中學



109 學生手冊

個人基本資料

姓名：_____

學號：_____

住址：_____

電話：_____

班級座號

年級	班級	座號
高一		
高二		
高三		

高雄市立楠梓高級中學校訓

創新：創造鴻猷 日新又新

活力：活躍力行 允文允武

卓越：卓絕優越 成果豐碩

G 調

楠梓高中校歌

92.10.27

曲/黃淑郁 老師

詞/陳錦鴻/曾子芸/蔡麗香 老師

3 _ _ 1 | 6 _ 6 5 4 3 | 2 _ _ 7 | 5 _ 5 4 3 2 |
海 洋 首 都 北 半 屏 山 下 潺 潺

1 6 7 2 | 5 _ 1 _ | 2 _ 2 1 7 6 | 5 _ _ _ |
典 寶 溪 畔 楠 園 綻 放 梓 木 茁 壯

3 _ _ 1 | 6 _ 6 5 4 3 | 2 _ _ 7 | 5 _ 5 4 3 2 |
巍 巍 楠 高 鬱 鬱 蒼 蒼 青 年 學 子

1 6 7 2 | 5 6 7 1 0 | 4 _ 4 3 2 1 | 2 _ _ 0 |
前 瞻 樂 觀 求 開 創 自 信 邁 向 前 方

3 _ _ _ | 5 _ _ _ | 1 _ _ _ | 3 _ _ _ |
青 春 飛 揚

6 _ 6 7 1 2 | 3 _ 1 _ | 4 _ _ _ | 2 _ _ _ |
展 翅 翱 翔 追 逐 理 想

3 _ _ _ | 5 _ _ _ | 1 _ _ _ | 3 _ _ _ |
化 雨 春 風

6 _ 6 7 1 2 | 3 7 1 5 | 6 4 3 2 1 | 1 _ _ _ |
頭 角 崢 嶸 惟 我 楠 高 惟 我 楠 高

目錄

1.	個人基本資料	01
2.	高雄市立楠梓高級中學校訓及校歌	02
3.	高級中等學校學生學習評量辦法	06
4.	高雄市立楠梓高級中學學生成績評量辦法補充規定	15
5.	高雄市立楠梓高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定	18
6.	高雄市立楠梓高級中學彈性學習時間實施規定	23
7.	高雄市立楠梓高級中學學生彈性學習時間學生自主學習管理辦法	24
8.	高雄市立楠梓高級中學學校學生獎懲規定	25
9.	高雄市立楠梓高級中學「教師輔導與管教學生辦法」	34
10.	高雄市立楠梓高級中學學生請假規則	49
11.	高雄市立楠梓高級中學學生學科定期評量試場規則	52
12.	高雄市立楠梓高級中學學生成績考查辦法-定期評量請假補考辦理補充事項	54
13.	高級中等學校學生學籍管理辦法	56
14.	高級中等以上學校學生就學貸款作業要點	62
15.	高雄市立楠梓高級中學學生生活公約暨注意事項及學生攜帶行動電話使用規範	69
16.	高雄市立楠梓高級中學學生申訴事件處理辦法	80
17.	高雄市立楠梓高級中學學生遷善銷過實施要點及申請表	83
18.	高雄市立楠梓高級中學推動能源教育節約能源管理辦法	90

19.	高雄市立楠梓高級中學教室冷氣收費及管理要點	92
20.	高雄市立楠梓高級中學生活榮譽競賽實施要點及午休時間學生活動管理要點	94
21.	高雄市立楠梓高級中學學生班會活動實施辦法	100
22.	高雄市立楠梓高級中學學生班會組織及活動規則	103
23.	高雄市立楠梓高中班聯會組織章程	108
24.	高雄市立楠梓高級中學學生社團輔導實施要點	111
25.	高雄市立楠梓高級中學禮賓生服務隊組織章程	117
26.	高雄市立楠梓高級中學交通糾察服務大隊組織章程	120
27.	高雄市立楠梓高級中學衛生糾察隊組織章程	123
28.	高雄市立楠梓高級中學學生借用體育器材須知	126
29.	高雄市立楠梓高級中學學生留校晚自習實施規則	128
30.	高雄市立楠梓高級中學學生服務學習實施要點	131
31.	高雄市立楠梓高中營養午餐用餐須知	136
32.	高雄市立楠梓高中環境整潔與打掃事宜須知及注意事項	138
33.	高雄市立楠梓高級中學圖書館 入館閱覽暨借閱規則	144
34.	各處室電話	148

高級中等學校學生學習評量辦法

民國108年06月18日修正

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：

- 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：

- 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：

- 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：

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。

第十三條 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。

第十四條 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）。

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：

- 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：

- 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：

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。

第二十四條 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：

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，並進行學分抵免及核計。

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 本辦法自發布日施行。

高雄市立楠梓高級中學學生成績評量辦法補充規定

中華民國 104 年 1 月 13 日擴大行政會議 通過

中華民國 104 年 1 月 20 日校務會議 通過

中華民國 108 年 8 月 27 日行政會議 通過

中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議 通過

- 第一條、本規定依高級中等學校學習評量辦法（以下簡稱本辦法）第 4 條、第 6 條、第 11 條、第 13 條、第 15 條、第 16 條、第 23 條及第 24 條條規定訂定之。
- 第二條、本校學生學業成績之評量，除依法令之規定外，悉依本規定辦理。
- 第三條、學業成績評量學期成績之計算，為日常考查、定期考查二項成績之合計，各考查所佔成績之比率，由各教學研究會議於每學期開學前訂定，提送行政會議議決。
- 第四條、每一科目依性質及授課時數不同，經教學研究會建議評量方式後，由教務處排定時間，每學期舉行二至四次，採筆試方式統一辦理。
- 第五條、學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部份科目之考查，經學校核准給假者，准予補行考或採其他方式考查之；未報經學校核准給假者，不予補行考試。
1. 請假學生應於第一個上學日主動至教務處參加補考，違者缺考科目以零分登錄。
 2. 學生因公、喪假報經學校核准給假者，該次定期考查成績以補考原分數登錄。
 3. 學生非因公、喪假報經學校核准給假者：
 - A. 學生定期考查補考成績不及格者，以原分數登錄。

B. 學生定期考查補考成績及格者，以【六十+（定期考查補考成績-六十）× 零點七】後四捨五入取至整數位登錄。

第六條、學生遭遇特殊情事者，學業成績之評量得依個案情事簽請校長核准，予以彈性調整。

第七條、學校辦理重修、補修時間，除隨班修讀外，以寒、暑假或學期中之週末、週日辦理為原則，情況特殊時可延至學期中課餘時間實施。

一、專班辦理：每一學分六節。

二、自學輔導：每一學分之二面授指導及教學節數，屬重修者三節，屬補修者六節。

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第一學期修習總學分數四分之一學分。

第九條、學生學習成績未達該科該年級平均值者，教師可實施差異化教學及補救教學，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能。

第十條、新生與轉學生於入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習及格科目及學分，經審查符合課程要求或經甄試合格者得列抵免修，不及格或未修習之科目及學分，均應重修或補修；其審查及學分抵免，由教務處召集相關科目教師審定之。

第十一條、學生取得經查證認定相當於國內高級中等學校教育階段之正式合格國外學歷，其在國外修習之科目學分，經審查符合課程要求或經甄試合格者得列抵免修或升級，其審查、甄試及學分採計，由教務處召集相

關科目教師審定之；不及格或未修習之科目及學分，應重修或補修。

第十二條、學生抵免或免修之學科課程，於該免修學科上課時間得留在原教室上課；亦可提出於圖書館自習之申請，經審核同意後，可於圖書館自習，但於上課時間，不得於學校內任意走動妨礙他人上課，並不可私自離校，違者以校規論處。

第十三條、獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過依高雄市立楠梓高級中等學校學生獎懲規定與高雄市立楠梓高級中學遷善銷過實施要點辦理。

第十四條、請假規定依高雄市立楠梓高級中等學校學生請假規則辦理。

第十五條、本規定經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

高雄市立楠梓高級中學 建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 06 月 16 日行政會議通過

中華民國 107 年 06 月 29 日校務會議通過

中華民國 108 年 08 月 27 日行政會議通過

中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組組長、資訊執秘、訓育組組長、生輔組組長、體育組組長、課外活動組組長、輔導組組長、課程諮詢教師代表(2 人)、導師代表(各年級級導師 3 人)、教師代表(專任教師代表)、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。工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：
 - (一) 基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處訓育組、課外活動組於每學期登錄。

(二) 修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績由教務處註冊組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

(三) 課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證其件數至多 6 件。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。
4. 上學期學生上傳最後期限為 1 月 20 日，教師認證最後期限為 1 月 25 日止。
5. 下學期學生上傳最後期限為 6 月 20 日，教師認證最後期限為 6 月 25 日止。

(四) 多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 10 件。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。
3. 學生應於 6 月 20 日前完成上傳。

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

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

- (一) 學生訓練：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由教務處、學務處、輔導室共同辦理至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。
- (二) 教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
- (三) 親師說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

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

八、本補充規定由校長簽核後並經校務會議通過後實施，其修正亦同。

高雄市立楠梓高級中學學習歷程檔案建置各處室作業分工表

項目	分項目	上傳資料	認證單位
一、檔案平台管理	時程設定		教務處
二、學生個人檔案	學生基本資料	註冊組	教務處註冊組
	輔導資料填寫	學生	輔導室
三、成績表現評量	課程規劃建置	教學組	教務處教學組
	考試成績紀錄	註冊組	教務處註冊組
	歷年學業成績	註冊組	教務處註冊組
	出勤曠課紀錄	生輔組	學務處生輔組

項目	分項目	上傳資料	認證單位
	獎勵懲罰紀錄	生輔組	學務處生輔組
四、學習歷程紀錄	幹部資料(多元表現)	訓育組	學務處訓育組
	社團資料(多元表現)	課外活動組	學務處課外活動組
	校內外競賽(多元表現)	各處室	各處室
	課外活動(多元表現)	學生/訓育組/課外活動組	學務處訓育組、課外活動組
	體適能資料(多元表現)	學生/體育組提供	學務處體育組
	校內服務時數(多元表現)	訓育組	學務處訓育組
	閱讀紀錄(多元表現)	學生	圖書館
	課程學習成果(含專題)	學生	任課教師
	其他(多元表現)	學生	
五、學生資料檢核	所有多元表現自行描述後上傳	學生	
	課程學習成果上傳	學生	
	上網填寫及完成上傳	學生	

備註：各班導師協助確認與提醒學生於規定時間內完成學習歷程檔案所需上傳資料。

以下為與 108 課綱有關重要附件

請見 <http://affairs.kh.edu.tw/4383>

或至學校首頁右下角

「108 課綱專區」

或掃本頁 QR code



- 楠梓高中 109 學年度審定通過課程計畫書
- 高級中等教育階段學生學習歷程檔案說明
- 十二年國民基本教育課程綱要—總綱
- 十二年國民基本教育課程綱要—綜合型高中各科領綱

相關規定陸續上傳，請隨時關注

高雄市立楠梓高級中學彈性學習時間實施規定

107 年 10 月 19 日課程發展委員會 通過

- 壹、依據「十二年國民基本教育課程綱要總綱」與「十二年國民基本教育課程綱要高級中等學校課程規劃及實施要點」，特訂定彈性學習時間實施相關規定(以下簡稱本規定)。
- 貳、本校彈性學習時間實施遵循「十二年國民基本教育課程綱要總綱」與「十二年國民基本教育課程綱要高級中等學校課程規劃及實施要點」規定，以拓展學生學習面向、減少學生學習落差和促進學生適性發展，並落實學生自主學習為原則。
- 參、本校彈性學習時間規劃，以發展學校特色和銜接學生進路為主軸，配合學校發展、學生需求、課程規劃、排課需求和師資安排，建立充實(增廣)、補強性教學及學生自主學習等模式，時間規劃以綜合型高中每學期每週3節課為原則。
- 肆、本校彈性學習時間依各年級、各學程開設全學期授課之補強性教學或短期性授課之微課程及選手培訓課程、特色活動等為原則，學生得在彈性學習時間申請自主學習。
- 伍、本校彈性學習時間所規劃的課程應經課程發展委員會通過後列入課程計畫書。
- 陸、本校所開彈性學習時間全學期授課與短期性授課(微課程)每學期應依教師教學大綱檢討課程內容、實施方式、資源設施或教學成效等。
- 柒、本校彈性學習時間學生自主學習實施原則依據「高雄市立楠梓高級中學彈性學習時間學生自主學習管理辦法」辦理。
- 捌、本規定經課程發展委員會討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立楠梓高級中學學生彈性學習時間 學生自主學習管理辦法

108 年 04 月 18 日 課程發展委員會議通過

壹、依據：十二年國民基本教育課程綱要總綱，學校應自訂「彈性學習時間」實施相關規定，以落實學生適性、自主學習之精神。

貳、目的：

- 一、協助學生妥善運用彈性時間，掌握彈性學習時段自主學習。
- 二、建立學校彈性時間自學機制，提昇學生自主學習發表能力。

參、參加對象：本校全體學生

肆、活動時間：彈性學習時段

伍、活動地點：本校各類型教室及圖書館等場地。

陸、輔導人員：本校全體教師及相關人員。

柒、實施方式：

- 一、學生於每學期彈性學習選課期間提出申請，經教務處審核通過後實施。
- 二、學生於每週彈性學習－自主學習時間攜帶自主學習確認單、心得感想紀錄表，記錄自主學習內容，並由或自主學習指導教師認證，每學期交由教務處教學組審核。
- 三、學生於該彈性學習時段若未依規定至指定地點參與學習而逗留於外者或未依規定向自主學習指導教師請假核准者，依校規處理。
- 捌、本辦法經課程發展委員會討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立楠梓高級中學學生獎懲規定

107 年 1 月 19 日校務會議修正通過

108 年 6 月 28 日校務會議修正通過

109 年 7 月 14 日校務會議修正通過

第一條 高雄市立楠梓高級中學(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「高雄市立楠梓高級中學學生獎懲規定」(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、行為時之手段與所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危害。
- 四、學生人格特質、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：嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- 二、懲處：警告、小過、大過。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。
- 二、禮節周到足為同學模範者。
- 三、團體活動確實有成績表現者。
- 四、節儉樸實足為同學模範者。
- 五、拾物不昧其價值輕微者。
- 六、同學合作互助爭取榮譽者。
- 七、值週值日特別盡職者。
- 八、自動為公服務者。
- 九、檢舉弊害經查明屬實者。
- 十、勸告同學向善，增進公共利益者。
- 十一、運動比賽時能表現體育道德優良者。
- 十二、領導同學為團體服務者。
- 十三、愛護公物有具體事實者。
- 十四、校外刊物投稿刊登者。
- 十五、生活言行較前進步，有事實表現者。

十六、敬老扶幼有顯著之事實表現者。

十七、全學期全勤者。

十八、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、代表學校參加對外活動，而提高校譽者。

二、擔任各級幹部能負責盡職成績優良者。

三、倡導正當課外活動成績優異者。

四、參加各種服務成績優良者。

五、熱心公共服務能增進團體利益者。

六、見義勇為能保全團體或同學之利益者。

七、拾物不昧其價值貴重者。

八、檢舉重大弊害經查明屬實者。

九、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、提供優良建議並能率先力行增進校譽。

二、愛護學校或同學，確有特殊事實表現因而增進校譽者。

三、有特殊義勇行為而獲得優異之成果者。

四、經常幫助別人，為善不欲人知，經被發現查明屬實，
值得表揚者。

五、代表學校參加全國性比賽獲得冠軍者。

六、參加校外各種服務成績優異者。

七、揭發重大弊害活動經查明屬實者。

八、有特殊優良行為堪為全校學生模範者。

九、學期內擔任交通服務隊表現優異者。

十、有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。

十一、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、 不按規定進出校區，經勸導後仍未改正。
- 二、 不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 三、 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 四、 未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- 五、 不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- 六、 不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- 七、 侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 八、 拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 九、 無故不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。
- 十、 因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十一、 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 十二、 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十三、 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十四、 各項作業或週記抽查未按時繳交及經催繳無效者。
- 十五、 不履行班會規定或生活公約情節輕微。
- 十六、 如無正當理由參加公共服務或團體活動未到者。
- 十七、 學生遲到經登記每月累計5次(以此類推)。
- 十八、 上課看小說、漫畫、報章、雜誌、聽隨身聽(午休時間不影響他人不在此限)、手機鈴響或把玩而影響上課者。
- 十九、 外購飲料及食物經查獲者。
- 二十、 段考期間未將書包放置教室外側。
- 二十一、 未依規定詳實填寫缺曠紀錄表，屢勸不聽者。
- 二十二、 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電

子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。

二十三、學生違規輔導單經登記每月累計5次(以此類推)。

二十四、攜帶電子菸具。

二十五、校內公共區域攜帶撲克牌、麻將及其他可行使賭博行為之賭具。

第十條 有下列事項之一者記小過：

一、生活輔導無故不到，屢勸不聽或情節嚴重者。

二、不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。

三、違反道路交通安全規則，情節尚非重大。

四、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。

五、未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。

六、不遵守請假規則，情節嚴重者。

七、規避公共服務，情節嚴重者。

八、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。

九、拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。

十、無故不參加重大集會(不含升旗、早讀及午休)或比賽，經勸導後仍未改正者。

十一、無故不服從本校教職員、糾察隊或班級幹部糾正，屢勸不聽，情節嚴重者。

十二、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大。

十三、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大。

十四、違反考試規則，情節輕微者。

十五、毆打他人，情節輕微者。

十六、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，

情節輕微者。

十七、有竊盜行為，但有悔意者。

十八、吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。

十九、攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。(如打火機、刀械、棍棒、有毒物質、色情暴力等不當媒體、與上課無關或足以影響及危害他人之用品。)

二十、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。

二十一、未滿18歲者出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。

二十二、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽者。

二十三、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，已有悔悟者。

二十四、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。

二十五、若學生之不當言論已明確造成老師名譽受損，情節尚非重大者。

二十六、校內公共區域賭博或使用撲克牌、麻將及其他可行使賭博行為之賭具。

第十一條 有下列事項之一者記大過：

- 一、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- 二、擾亂校園安全秩序，危害他人受教權益，情節嚴重者。
- 三、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
- 四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 五、違反考試規則，情節嚴重者。
- 六、毆打他人致傷，情節嚴重者。
- 七、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 八、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 九、吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- 十一、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，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十二、未滿18歲者出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 十三、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 十四、參加校外不良幫派組織者。
- 十五、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十六、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- 十七、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
- 十八、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥

褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。

十九、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。

二十、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。

二十一、學生之不當言論已明確造成老師名譽受損，情節嚴重者。

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

第十三條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- 二、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官及相關處室人員，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、小過及大過懲處之決定，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、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，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，應先徵得其法定代理人、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 「學生獎懲委員會」置委員10至15人，任期1年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表、學校教師代表、家長會代表及學生代表組織之。學務主任為召集人，開會時，由學務主任召集並主持會議。採不定期集會，凡有重大獎懲事件審議簽辦時，由召集人通知委員會成員集會，並邀當事人(學生及家長)班級導師、輔導教師、輔導教官列席，共同審議之。

第二十條 本規定經校務會議通過後，自109年8月31日起實施。

高雄市立楠梓高級中學「教師輔導與管教學生辦法」

961001「教師輔導與管教學生辦法」修訂委員會修訂

96100296學年度第1次擴大行政主管會議審議通過

105年8月23日行政會議修正通過

壹、依據

- 一、教育部96.6.22台訓（一）字0960093009號函辦理。
- 二、高雄市政府教育局96.6.29高市教一字0960034613號函辦理。
- 三、高雄市96年度「友善校園」學生事務與輔導工作-高中職檢討與修訂校規及教師輔導與管教學生辦法第一、二場座談會決議。
- 四、高雄市96年度「友善校園」學生事務與輔導工作-高中職人權法治品德及公民教育研討會決議。
- 五、教育部105年5月20日公告學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項部分規定修正規定。

貳、輔導與管教學生之目的及原則

一、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：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。
- （三）管教：指教師基於輔導管教學之目的，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）。

（六）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。

二、教師輔導與管教學生之目的

（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。

三、輔導與管教學生之原則

（一）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。

（二）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：

1. 採取之措施應有助於目的之達成。

2. 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。

3. 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。

四、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響。
- (三) 行為違反義務之程度與所生之危險或害。
- (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。
- (七) 前項所稱行為包含作為及不作為。

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。

六、處罰之正當法律程序

- (一) 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，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。
- (二) 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室處置。教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

七、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。

八、個人或家庭資料之保護

- (一)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。
- (二)學生或監護權人得依政府資訊公開法【註一】、行政程序法第四十六條【註二】、電腦處理個人資料保護法【註三】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。

參、輔導與管教之方式

一、對學生之輔導

- (一)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。
- (二)學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求學務處，輔導室或其他相關單位協助。

二、低學業成就學生之處理

- (一)學生學業成就偏低，未有第參條第三項各款所列行為者，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）。但不得採取違法之處罰措施。
- (二)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室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

三、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。

四、訂定校規、班規之限制

- (一)校規應經校務會議通過。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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。

五、教師之一般管教措施

- (一)教師得採取下列一般管教措施：
 1. 適當之正向管教措施（參照附表二）。
 2. 口頭糾正。
 3. 調整座位。
 4. 要求口頭道歉或書面自省。
 5. 列入日常生活表現紀錄。
 6. 通知監護權人，協請處理。

7. 要求完成未完成之作業或工作。
 8. 適當增加作業或工作。
 9. 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務(如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境)。
 10. 取消參加正式課程以外之活動。
 11. 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
 12. 要求靜坐反省。
 13. 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。
 14. 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。
 15. 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
 16. 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- (二)教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。
- (三)學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

六、教師之強制措施

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

- (一)攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- (二)自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

- (三) 有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

七、學務處及輔導室之特殊管教措施

- (一) 依第參條第五項第一款各目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室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。
- (二) 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。
- (三) 各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
- (四) 學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

八、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

- (一) 學務處或輔導室依第參條點第七項實施管教，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。
- (二) 學生違規情形，經學校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請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。

九、學生獎懲委員會之特殊管教措施

- (一) 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，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

- (二) 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。
- (三) 學校除採取第一款所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。
- (四) 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。

十、高關懷課程之實施

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 高關懷課程之師資，依實際需要，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

(四)高關懷課程經費，依實際需要，由學校相關經費勻支。

十一、搜查學生身體及私人物品之限制為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第參條第十三項第一款及第二款各目所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

十二、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第參條第十三項第一款及第二款各目所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

十三、違法物品之處理

(一)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。

1. 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
2. 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。

(二)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，應移送教官室處理：

1. 化學製劑或其他危險物品。

2. 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
 3. 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
 4. 其他違禁物品。
- (三)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。
- (四)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。

十四、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。

- #### 十五、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室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

十六、學生之追蹤輔導及長期輔導

- (一)教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。
- (二)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。

十七、高風險家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學務處生輔組。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家

庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

十八、法令規定之通報義務

(一)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：

1. 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
2. 充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
3. 遭受該法第四十九條各款之行為。
4. 有該法第五十一條之情形。
5. 有該法第五十六條第一項各款之情形。
6. 遭受其他傷害之情形。

(二)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【註五】規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

(三)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【註六】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。

(四)教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一【註七】條規定，通知學校向所屬主管或上級機關通報。

十九、教師或學校之通報方式

(一)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。

- (二)學校通報前款事件時，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。

二十、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。

肆、法律責任

一、禁止體罰

依教育基本法第八條第二項【註八】規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

二、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、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。

四、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。

五、不當管教之處置及違法處罰之懲處

- (一)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。
- (二)教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依公立高級中學以下學校教師成績考核辦法，予以申誡、記過、記

大過或其他適當之懲處。

- (三)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【註九】及相關規定處理。

伍、紛爭處理及救濟

一、應提供學生申訴途徑

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

二、申訴之提起

- (一)學生或監護權人對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，學校或主管機關應錄音或作成紀錄。
- (二)學校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

第一款言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

1. 學生或監護權人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
2. 申請調查之主要事實內容及其相關證據。
3. 經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、申訴案件之處理

- (一)對於學生申訴案件，應依學生申訴案件實施辦法處理。
- (二)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、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。

五、學校之協助處理紛爭

- (一)經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。
- (二)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。

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。陸、推動校規改善與修訂教師輔導與管教學生辦法委員名單如附表三

柒、本辦法經96.10.02日96學年度第1次擴大行政主管會議審議通過，後陳校長核定實施並公告周之，修正時亦同。

高雄市立楠梓高級中學學生請假規則

104 年 6 月 30 日經校務會議決議通過

107 年 1 月 19 日經校務會議修訂通過

一、請假種類區分為：(一)、病假。(二)、事假。(三)、喪假。(四)、公假。(五)、產前假。(六)、育嬰假。(七)、娩假。(八)、流產假。(九)、生理假。(十)、陪產假。(十一)、婚假。

二、請假手續：

(一)學生請假需先至軍訓室申請請假証經家長簽章後送學校核准。請假 1 日內由導師、輔導教官核准，2 日內由生活輔導組長核准，3-5 日內由學務主任核准，6 日以上由校長核准。

(二)依權責簽証後，經學務處登記並於登記欄蓋章後辦理電腦登錄請假事宜始完成，請假手續完成後學生自行從學務處班級櫃取回請假証並自行保管。

三、學生到校上課，因病或事故須離校外，應先至軍訓室填寫臨時外出單，完成離校外手續才能外出，嚴禁未經外出程序私自離校外。

(一)由學生通知家長到教官室將學生接回，或家長以電話聯絡教官，准由學生自行外出返家。

(二)學生填寫外出單，先請導師簽章後，再到教官室請教官簽章，取得外出單交給警衛查證使可離校。

(三)俟學生返校三日內，填寫請假證完成請假手續。

(四)未完成外出手續而私自離校者，依不假外出論處。

四、病假

(一)學生因病無法到校，家長應先以電話通知導師，俟病癒後返校三日內(不含例假日)，並持看病掛號繳費收據或

醫師診斷證明、家長證明等文件補辦請假手續。

(二)生理假：可免證明文件，但每月以一次一天為限

五、事假：應檢附家長或相關證明文件，於事前完成請假手續。

六、喪假：應檢附家長或相關證明文件，完成請假手續。一等親得請 10 天、二等親得請 5 天、三等親得請 3 天、四等親得請 1 天。

七、公假：使用公假單並檢附證明文件，依序完成簽辦人、導師、生輔組、教學組、學務主任、校長等簽核，始完成請假手續，公假應於事前完成請假手續，事後不得補請公假。

八、產前假、育嬰假、娩假、流產假、生理假、陪產假、婚假依公務人員請假規則辦理。

九、考試期間請假須先到教務處登記（並附証明）再依請假流程辦理請假，否則不予辦理補考。

十、各類請假手續，非有特殊原因不得事後補辦請假手續；若無正當理由，而於事後補請假者，應給予適當之懲處。

十一、除病假可於病癒後，完成請假手續外，其他各類請假應於事前完成請假手續。

十二、在校無故曠課者，不得補辦請假手續。

十三、學生缺課，除經學校依請假規定核准給假外〈不包括事假〉其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

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

十五、各種集會或活動無故缺席者，依規定予以議處。

十六、寒暑假學藝活動視同正式上課，一切請假事宜，均依本規定辦理。

十七、本規定經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立楠梓高級中學學生學科定期評量試場規則

中華民國 102 年 01 月 08 日第 12 次行政會議通過

一、目的：為規範本校學生於參加各項學科定期考查(包含藝能科考查)時之試場秩序，特訂定本規則。

二、依據：依據高雄市政府教育局 101 年 12 月 10 日高市教高字第 10138707400 號函辦理。

三、試場規則：

1. 每節測驗正式開始後 15 分鐘起，遲到者不得入場。
2. 每節測驗正式開始後 40 分鐘起，考生得提早交卷，但須待下課鐘響方得離場。
3. 文具自備，必要時可用透明墊板，不得有圖形、文字印刷於其上，其他非應試用品請勿攜入試場，且不得在場內向他人借用。
4. 嚴禁談話、左顧右盼等行為。
5. 非應試用品如教科書、參考書，或補習班文宣品等，以及電子辭典、計算機、**行動電話**、呼叫器、收音機、鬧鐘、隱形筆，及 MP3、MP4 等多媒體播放器材，**一律不准攜入試場**。若不慎攜入試場，須放置於試場前後方地板上，不得隨身放置；電子產品須先關機或拔掉電池。
6. 測驗結束鈴響起，監考教師宣布本節測驗結束，不論答畢與否應即停止作答，交卡（卷）離場。

四、違反試場規則處理流程：

1. 當監考教師於段考監考發現同學作弊時，處理流程為
 - (1)監考教師立即收回該生試卷並註明。
 - (2)於該節考試完成後，將該生帶至教官室填寫「事實經過報告表」。將完成的事實經過報告表送至教務處課務組，由

課務組完成後續懲處簽辦。

2. 測驗正式開始後 15 分鐘起，遲到者必需先到班上報到，但不得進入試場考試，由監考教師告知學生至教務處考試，但不得要求延長考試時間。
3. 其他違規事項，請監考教師於糾正學生後將違規事實註記於監考試卷袋的註記表上，交回教務處後依規定辦理扣分及懲處簽辦。

五、違反測驗規則成績處理方式：

1. 第一類：嚴重舞弊行為

- (1) 由他人頂替代考者，該科測驗零分計算，並依校規懲處。
- (2) 脅迫其他考生協助舞弊者，該科測驗零分計算，並依校規懲處。
- (3) 涉及集體舞弊行為者，該科測驗零分計算，並依校規懲處。
- (4) 其他：如擾亂試場，電子舞弊情事，試場內取得或提供他人答案作弊，交換答案卡（卷）、試題卷作答，交換座位應試及強行出場者，該科測驗零分計算，並依校規懲處。

2. 第二類：一般舞弊行為或違規行為

- (1) 測驗進行中與試場外有手勢或訊息聯繫行為者，該科測驗扣 10 分，並依校規懲處。
- (2) 攜帶手機及電子設備發出聲響者，該科測驗扣 10 分，並依校規懲處。
- (3) 攜帶非應試物品於抽屜者，該科測驗扣 10 分，並依校規懲處。

六、本規則經行政會報討論通過，校長核准後實施，修正亦同。

高雄市立楠梓高級中學學生成績考查辦法

—定期評量請假補考辦理補充事項

中華民國 102 年 1 月 8 日第 12 次擴大行政會議通過

- 一、目的：為規範本校學生因故不能參加各項學科定期考查時之補考申請程序，特訂定本補充事項。
- 二、依據：
 1. 依據 99 年 08 月 27 日校務會議修訂通過「高雄市立楠梓高級中學學生成績考查辦法補充規定」辦理。
 2. 依據高雄市政府教育局 101 年 12 月 10 日高市教高字第 10138707400 號函辦理。
- 三、申請流程：
 1. 凡本校學生因事假、病假、喪假、公假或其他特殊事故不能參加定期評量(含體育、國防及護理科期末筆試)者，應持證明文件或就醫證明，經學校核准給假後，其補考程序依以下規定辦理。
 2. 學生請假報經學校核准給假者，得申請補考：
 - (1) 事假必須於考試前完成補考申請程序。
 - (2) 凡因公不能參加考試之學生，應由派遣單位將該證明文件暨學生名單於考試前知會教務處，並協助學生完成請假暨補考申請程序。
 - (3) 因特殊狀況(如因臨時緊急事件無法到校者)無法事前辦理補考申請，須先電話通知導師，並請導師或同學於當天協助辦理補考申請手續，並於返校當日補辦請假手續，補考成績始列入計算。
 3. 學生請假依學生手冊辦理，凡未依規定手續請假者，一律不得以任何理由申請補考，缺考科目之成績以零分計算。

4. 因前述原因不能參加考試者，請於銷假當日到教務處課務組報到並完成補考〈到校之後不得進班，一律先補考完才上課〉；若未能在銷假當天第一節立即補考，則不准補考；事後未完成請假手續者，該科補考分數不列入，並以零分計算。如有特殊狀況請提前至教務處課務組說明。
5. 補考需於定期考查結束後五個上班日內完成；而期末考補考，應於學期結束日起三日內返校補考，逾期不得補考。如有特殊狀況請提前至教務處課務組說明。
6. 定期評量請假之學生，均予以一次補考機會，不得以任何理由請求延期考試或再考。
7. 各種考試成績計算方法如下：
 - (1) 公假及喪假(限直系血親)或不可抗力之事件，缺考者之補考成績，按實際成績計分。
 - (2) 因病假、事假缺考者，其補考成績在六十分以下者，依實得分數計算，成績超過六十分者，其超過部分以百分之七十計算。
8. 本補充事項僅適用於定期評量(含體育、國防及護理科期末筆試)之補考。

四. 本補充事項經行政會報討論通過，校長核准後實施，修正亦同。

高級中等學校學生學籍管理辦法

第一條 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。

第二條 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。

第三條 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。

第四條 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 五 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 六 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 七 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 八 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 九 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。

第十條 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，並報主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。

第十一條 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前，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

第十二條 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（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。

第十三條 一年級學生有轉科或轉學之需求者，得於第一學期結束前，向學校申請適性轉科，或於第二學期三月三十一日前，申請適性轉學；學校於受理申請後，應予適性輔導。

第 十四 條 除前條規定外，學校招收轉學生之方式如下：

- 一、 公告招收：應於每學期開學前，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、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 十五 條 學校辦理學生轉科（學程）或轉學之順序如下：

- 一、 校內學生轉科（學程）。
- 二、 第十三條適性轉學。
- 三、 前條第一款及第二款之轉學。學生轉科（學程）或轉學者，學校應於開學前辦理完成。一年級第一學期，不得招收轉學生。前條第三款法定轉學之順序及辦理時程，不受前三項規定之限制。

第 十六 條 學生依第十三條及第十四條第一款、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 十七 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。前項休學之申請，每次為一學年，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 十八 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。

第十九條 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。

第二十條 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。

第二十一條 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。

第二十二條 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。

第二十三條 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。

第二十四條 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。

第二十五條 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。

第二十六條 學校改名、改制或合併時，由變更後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。

第二十七條 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。

第二十八條 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。

第二十九條 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。

第三十條 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。

第三十一條 直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第三十二條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

高級中等以上學校學生就學貸款作業要點

法規內容：

一、教育部（以下簡稱本部）為簡化辦理高級中等以上學校學生就學貸款之作業程序，特訂定本要點。

二、高級中等以上學校學生就學貸款辦法（以下簡稱本辦法）第四條所稱辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行）原則上按學校所在地之行政區劃分如下：

（一）在臺灣省、新北市、臺中市、臺南市轄區者，由臺灣銀行承貸。

（二）在臺北市轄區者，由臺北富邦銀行承貸。

（三）在高雄市轄區者，由高雄銀行承貸。

為便利學生就地辦理貸款事宜，本部得另覓其他銀行配合承貸，不受前項規定之限制。

三、本辦法第七條第二項所定申請本貸款者之家庭年所得總額，依綜合所得總額計算，其計算方式如下：

（一）學生未婚者，為其與法定代理人合計之家庭所得總額。

（二）學生成年且未婚，為其與父母合計之家庭所得總額；其父母離婚者，為其與父或母之一方合計之家庭所得總額。

（三）學生成年且未婚，而其父母均死亡者，為其本人之所得總額。

（四）學生已婚者，為其與配偶合計之家庭所得總額。

（五）學生離婚或其配偶死亡者，為其本人之所得總額。

四、本辦法第八條所稱利息，其利率之計算，由主管機關負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之一點四計算；由學生負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率

加百分之零點五五計算。前項指標利率隨中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率變動而調整。加碼部分由本部適時檢討調整並公告之。

- 五、承貸銀行於每學期辦理貸款完竣後，應備妥補貼利息收據及利息計算表，向主管機關請領補貼利息，其補貼利息收據及利息計算表格式由主管機關訂定之。
- 六、學校辦理學生就學貸款，由學校指定一專責單位辦理。
- 七、學校於學期開始前寄發學生註冊收費通知單時，除應註明學生貸款申請手續及可申請之貸款範圍及金額外，應另檢附本辦法、本要點、就學貸款作業須知與就學貸款宣導等相關規定及文件。
- 八、學生申請貸款，應依承貸銀行規定辦理簽約及對保手續：
 - (一) 同一教育階段（高級中等學校、大學、專科學校、技術學院、碩士、博士及其他學程等各分別為一教育階段）第一次申請時：應邀同法定代理人（兼連帶保證人）或連帶保證人，攜帶戶口名簿（包括詳細記事）或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件（包括詳細記事）、印章、國民身分證及註冊收費通知單，至指定之承貸銀行簽約及對保。
 - (二) 每學期請撥時：備妥本人之印章、國民身分證及註冊收費通知單，至銀行辦理對保。
 - (三) 學生辦理簽約對保手續，其法定代理人或連帶保證人無法親至銀行辦理對保時，得由其法定代理人或連帶保證人委託或授權他人持附印鑑證明或經公證之委託書、授權書（格式由各銀行自訂）至銀行辦理。學生對保所需相關費用應自行負擔。學生於註冊時，應出示銀行所開具之證明，向學校申請緩繳學雜費等費用。

- 九、學校應於每年三月三十一日與十月三十一日前，依報送規格利用網路傳送申貸學生本人及父母或法定代理人(學生已婚者，為配偶)之相關資料至本部，由本部彙總送財政部財稅資料中心查調其家庭最近一年度綜合所得總額資料後，再由本部將查調結果分類轉知各校，逾期不予受理。前項查調結果不合格或對財政部財稅資料中心查調結果有疑義者，申貸學生得向所在地之稅捐稽徵機關申請複查，複查結果如有不同，由學校發文向承貸銀行更正。財政部財稅資料中心及本部不提供複查作業。
- 十、符合申請貸款要件者，由學校將電子檔及申貸清冊送承貸銀行依規定完成貸款手續；不合格者，由學校通知學生補繳學雜各費。
- 十一、各承貸銀行得依私立學校之申請，與學校協議，按該校學生前一學期就學貸款總額最高五成先行預撥當學期之就學貸款。上開預撥款自撥付日起至清償日止之利息，按就學貸款利率計算，並由主管機關負擔。預撥款如高於該校學生當學期就學貸款總額者，學校應即償還預撥款扣除當學期就學貸款總額後之超撥款項，違反者由主管機關核撥獎補助款中扣抵。預撥款如低於該校學生當學期就學貸款總額者，該就學貸款總額扣除預撥款後之差額自註冊日起至該差額撥付日止之利息，按第四點規定計算，由主管機關負擔並支付該校，最長以三個月為限。
- 十二、本辦法第五條所列本貸款之金額範圍如下：
- (一) 學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
 - (二) 實習費：其金額為該學期實際繳納者。

- (三) 書籍費：高級中等學校為每生每學期新臺幣一千元；專科以上學校為每生每學期新臺幣三千元。
 - (四) 住宿費：其金額為該校住校宿舍費，校外住宿學生申貸之住宿費，以該校住校宿舍費之最高者為基準。
 - (五) 學生團體保險費：其金額為該學期實際繳納者。
 - (六) 海外研修費：每生每年以新臺幣四十四萬元為上限。
 - (七) 生活費：低收入戶學生，每生每學期以新臺幣四萬元為上限；中低收入戶學生，每生每學期以新臺幣二萬元為上限。
- 十三、享受全部公費之公費生或已獲得政府主辦之其他無息助學貸款者，不得申請就學貸款。但辦理學雜費減免或已請領本部助學金之學生，得就本辦法第五條所稱之學雜等各費減除學雜費減免或本部助學金後之差額申請就學貸款。採每一教育階段學程辦理簽約對保手續一次且有前項但書情形者，學生於每學期得申請動用之就學貸款金額，以前項但書所定之差額為限。
- 十四、申請貸款學生尚未成年者，應在申請書及借據上加列法定代理人為其連帶保證人，負借款償還之連帶責任。
- 十五、依本辦法第七條第一項第一款後段申請貸款學生，除必要之申請資料外，並應檢附有關之證明文件，向學校申請辦理，經學校審核合格後，即得辦理借款手續，其利息負擔方式依本辦法第八條第一項規定辦理。主管機關認為有必要時，得隨時查核之，發現有不實者，由學校負責追回該筆貸款。
- 十六、學校對於申請就學貸款之學生，應保存詳細紀錄。學生轉學、休學、退學、畢業時，學校教務處應於事實發生後一個月內提供資料給學校承辦單位將該資料函送承貸銀行，由承

貸銀行寄發還款通知單（載明貸款金額、償還期間、還款手續、地點等）給學生本人。學生本人有地址變更、繼續就學、退學、休學、出國、服兵役、兵役役期變動、教育實習、延長修業期間或其他得變更償還期起算日之情形，應主動告知承貸銀行；如未主動告知，於承貸銀行獲悉後，得依本辦法第十條規定逕行變更償還期起算日。

十七、學生償還貸款本金之期限為貸款一學期者得以一年計，至遲應自其最後教育階段學業完成日、服完義務兵役或教育實習期滿日後滿一年之日起，開始償還。但在職專班之學生應於最後教育階段學業完成日後之翌日起，開始償還。符合本辦法第十條第五項及第六項規定之學生，得申請延期還款，其延期期間之利息，由各級主管機關負擔全額或半額。

十八、學生於開始償還貸款之前一年度，平均每月所得未達新臺幣三萬元（前一年度如有就學或服義務兵役之緩繳期間不予列計）及為低收入戶或中低收入戶者，得申請緩繳貸款本金（已逾應償還起算日或已開始還款者，應先償還逾期期間之已到期本息、違約金後，始得申請），最多以申請三次為限，每次申請緩繳期限為一年，貸款到期日並隨緩繳期限順延。其緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。依前項規定申請緩繳貸款本金三次者，得申請延長償還貸款期限，貸款一學期以一年六個月計，低收入戶或中低收入戶得以二年計。其利息由借款人自行負擔，各該主管機關酌予補貼利率二碼。依前二項規定申請緩繳貸款本金及延長償還貸款期限者，應提出稅捐稽徵機關開具之前一年度所得證明或戶籍所在地之地方政府開具之當年度低收入戶或中低收入戶證明及相關證明書（例如畢業證書、退伍證明等），向承貸銀行辦理。

十九、（刪除）

二十、第十七點及第十八點規定之償還期限，學生得自願提前清償或縮短償還期限，承貸銀行並得視特殊情況調整之。

高雄市立楠梓高級中學學生辦理就學貸款須知

親愛的家長、同學：

閱讀以下內容後，若符合申貸條件，請父母陪同孩子儘快到
高雄銀行辦理對保手續，切勿錯失時機，以免造成家庭的困擾及
學校的不便，如有疑問請電本校課外活動組長分機 2106 連絡，
謝謝！

一、申貸條件：
☐ 依教育部規定應查核其年所得者，合計之家庭年收入經查詢符合下列條件之一： 1. 中低收入(年收入 114 萬)以下家庭標準者(標準由教育部逐年公佈) 2. 未符合中低收入家庭標準，但家中有二位以上子女就讀高級中等以上學校者。
☐ 學生本人、法定代理人、配偶、保證人，需具有中華民國國籍，並有戶籍登記者。 但保證人如為父母，僅一方具有中華民國國籍並有戶籍登記，且雙方已同盡納稅義務者，得為保證人。
二、申貸手續：
申貸時間： <u>8/30(四)開學日</u> ，即持註冊單至 <u>學務處課外活動組組長</u> 處換取新的註冊單，再協同父母至高雄銀行辦理對保手續。
申請方式：申辦就學貸款學生須 <u>登錄高雄銀行網站</u> (www.bok.com.tw)，採「線上申請」方式辦理。申請人於輸入資料後，再檢附下列應備文件，持至高雄銀行各分行辦理對保。
第一次申請學生應同法定代理人(兼保證人)或保證人同行親自辦理，並檢附下列文件： ☐ 經由線上申請後自行列印之「就學貸款申請撥款通知書」三份及就學貸款附件。 ☐ 戶籍謄本(最近三個月內)含學生本人、父母或監護人(若父母離異者，由擁有監護權之一方為代理人；如父母有婚姻關係，但戶籍不同者，需分別檢附謄本。) ☐ 印章(含學生及保證人) ☐ 國民身分證及其影本之正面、反面分別影印(含學生、保證人)。 ☐ 註冊繳費通知單、影本、其他等相關證件。
☐ 若第二次以後申請： 學生本人親自至高雄銀行各分行辦理對保手續即可，並檢附上列文件。
三、註冊手續
對保完畢後，繳清未貸部份，即可持經高雄銀行蓋章之 <u>就學貸款申請撥款通知書第二聯</u> ，將此聯於 <u>開學日後二週內</u> 繳回學務處，始完成就學貸款註冊手續。若沒繳回視同沒貸款，學校會再追繳註冊費。
☐ 如有疑問，請洽高雄銀行前金分行 服務電話：07-2860868 助學貸款部

高雄市立楠梓高級中學
【學生生活公約暨注意事項】

105 年 8 月 23 日行政會議修正通過

106 年 8 月 29 日行政會議修正通過

107 年 1 月 19 日校務會議修訂通過

一、服裝儀容

(一) 星期一至星期五（寒暑假輔導課、返校日、補考、重補修）到校服裝示範說明：

1. 夏季服裝

(1) 校服—女生白色短袖上衣，女生格子裙子及襪子或長褲（學校訂購款），惟重大集會（如朝會、畢業典禮）以制服為主；男生白色短袖上衣不打領帶，男生灰黑色長褲，素色鞋子及襪子。

(2) 運動服裝—學校制式短袖運動上衣、運動長（短）褲、運動鞋（不得混搭便服外套）。

2. 冬季服裝

(1) 校服—男生灰黑色西式外套或運動服外套、白色長袖上衣、灰黑長褲；女生灰黑色西式外套或運動服外套、白色長袖上衣、格子裙（天冷可改穿黑長褲）；素色鞋子及襪子；另可視個人需要於白色長袖上衣外添加深色背心。

(2) 運動服裝—學校制式長袖運動上衣、運動長褲、運動鞋。（不得混搭便服外套）

3. 夏季與冬季服裝均可混搭穿著。

(二) 參加晚自修同學，依規定穿著校服，不得混搭便服及穿拖鞋。

(三) 週六、日到校活動服裝，可以穿著便服，應以整齊、

清潔、樸素、大方、端莊為原則，不得奇裝異服或著拖鞋到校。

（四）穿著服裝注意事項

1. 穿著校服時校徽、識別記號，應保持最正確、清晰。
2. 上學時應攜帶學校制式書包或背包以利識別。
3. 襯衫（長袖上衣）鈕扣齊全並依規定扣好。
4. 參加學校正式活動穿著便服時
 - （1）男生不可穿著無衣袖之上衣、短褲或內褲外露。
 - （2）女生不可穿著過短之熱褲、迷你裙。
 - （3）校服與便服不可混合穿著（如上衣校服、下身便褲）。
 - （4）晚間留校自修及逢考試、集會須穿著校服到校。
6. 專門學程之相關課程應以安全為考量，並統一於上課時可更換規定之服裝。

二、臨時外出

- （一）任何外出均需經導師及教官之核准。
- （二）學生因公外出時，必須由相關處室出具證明，至教官室完成外出請假手續。
- （三）學生臨時發生疾病，必須外出時，須經校護陪同，經聯繫學生家長、導師（任課老師）同意後，到教官室辦理外出請假手續領取臨時外出單，或由家長帶回或同意學生自行離校，。
- （四）學生如有特別事故，家長不能來校證明，而必須請假外出時，須由家長具函證明或電話聯繫，否則不准外出。
- （五）中午外出必須在午休開始前辦妥外出請假手續離校，

不得破壞午休秩序，並應在下午未上課前返校。

- (六) 上課期間必須外出時，應辦理外出請假手續，而後再依請假規定請假，否則以曠課論。
- (七) 學生團體外出時，事前須填具申請書，經學務主任核准後，始可外出。
- (八) 無論個人或團體如未按手續辦理請假，擅自離校者，得斟酌當時情形，按「學生獎懲實施要點」懲處。

三、遺失物品交領

- (一) 凡拾獲物品，不論大小價值均須交教官室登記招領。
- (二) 如匿藏不交者一經查覺即以「侵佔他人物品」處理。
- (三) 凡遺失物品者，可到教官室登記遺失，以利協尋。
- (四) 領取遺失物品時，須先說明認記，符合者方予簽名領回，不得私自領回。
- (五) 如冒領遺失物品者，一經查覺，即以「欺騙師長」議處。
- (六) 未遺失而偽報者，一經查覺，亦以「欺騙師長」議處。
- (七) 拾得遺失物品至教官室認領者，得視狀況斟酌給予獎勵。

四、生活飲食禮儀

- (一) 午餐或飲食使用地點限教室、合作社、開會時經同意之會議場所。
- (二) 校內外禁止邊走邊吃。
- (三) 視聽教室、電腦教室、音樂教室、實驗室、圖書館、團輔室等場所，禁止攜帶及飲用食物、飲料。
- (四) 用畢飲料食物、瓶罐、紙盒應置於分類垃圾桶內，不可

隨意放置。

(五) 上課及晚自修期間禁止吃東西。

(六) 玄關走廊及階梯無論上課或放學時間禁止就地飲食。

(七) 不可向校外訂購飲料或食物，以免衍生衛生安全問題。

五、交通安全

(一) 徒步：

1. 上放學徒步要遵守規則，並接受教官、糾察之規勸。
2. 穿越馬路時應走到有紅綠燈指示之行人穿越道。
3. 不可任意穿越校門或側門前面之馬路，均需行走班馬線，以免發生危險。

(二) 騎腳踏車、電動車：

1. 不可單車雙載，或兩車併行。
2. 行車不可超速，應與前車保持適當距離。
3. 要在慢車道上靠右行駛，不要逆向或在快車道及人行道上行駛。
4. 上下學通過校門時應自動下車，待通過再行騎乘。
5. 為了騎車安全，應戴符合安全規格之安全帽。

(三) 通勤學生：

1. 在校外或車站應接受當地軍訓教官或糾察同學的指導與糾正。
2. 不得將垃圾任意丟棄在車上，應分類丟入資源回收桶內。
3. 應遵守司機及站務人員指導，不得隨意觸動車上逃生門，共同維護公共運輸工具良好秩序。
4. 搭乘公共運輸（車）工具時，能禮讓老弱婦孺及身心障礙者。

(四) 騎乘機車、有牌照之電動機車：

1. 不可無照駕駛、搭乘無駕照機車或將機車借予無駕照同學使用。
2. 須至教官室辦理申請登記，核准車證須隨身攜帶。
3. 學生騎機車不得雙載且必須配戴安全帽，機車持有人須為本人或直系親屬，且機車不得違規改裝車體。
4. 未申請登記者不可騎至校內。
5. 進入校門時，應停車接受車證檢查。
6. 校內應按分配位置停放機車。
7. 進入校園內應減速慢行，時速為 20 公里。

(五) 申請騎機車規定：

1. 至教官室繳交下列文件：
 - (1) 騎機車申請書。
 - (2) 機車行照、本人駕照影印本。
 - (3) 第三責任險證明。
 - (4) 家長同意書。
2. 教官室經審查無誤後，即發給核准停車證，請隨身攜帶，以利查驗。

六、停放車輛、蒸飯

- (一) 按規定時間、地點申請辦理。
- (二) 車輛按規定時間地點停放，並須上鎖。
- (三) 蒸飯便當應於第三節上課前至指定地點蒸飯。

七、值日生服務

- (一) 各班每日值日生，由各班衛生股長輪派之。
- (二) 各班每日值日生，均須遵守本規定。
- (三) 值日生必須於每日七時三十分前到校將教室內及教室

四周環境打掃整潔，如有紙屑、果皮等物立即撿清。

(四) 在教師下課後，立即將黑板擦淨。

(五) 每日須將棄物送入垃圾場處理。

(六) 本班發生臨時事件報告導師、或學務處。

(七) 上外堂課時應將教室門窗關好並上鎖（其他同學應予協助）。

(八) 值日生須認真服務，不得有敷衍情事。

八、例假日到校自修

(一) 為維護秩序，保養公物，如借特殊場地需先向總務處洽借。

(二) 星期假日到校自修者，均需到指定閱覽室或教室內自習。

(三) 到校自習時，須穿著整齊，嚴禁穿著拖鞋。

(四) 學生自修時，須保持場地整潔，並愛護公物。

(五) 學生有下列情事之一者，視情節輕重嚴予議處。

1. 擅自開啟已關閉教室之門窗者。

2. 故意破壞公物者。

3. 擾亂秩序者。

4. 服裝不整時。

5. 任意塗寫文字者。

6. 其他有違規行為表現者。

九、秩序與紀律要求

(一) 學生每天上學到校時間為 08：10 分在教室就位實施點名，逾時者以遲到論、逾時超過 10 分鐘以曠課論；副班長請確實協助課堂老師實施線上點名或於點名表上

填寫並簽名，星期二升旗須於 07：40 前到達升旗集合場參加朝會，各班級早自修則依個人意願採自主參加方式實施。

- (二) 每日下午四點五十五分放學（第九節課下午五點五十分放學），不得早退；搭乘專（公）車者依序排隊上車，不得有以書包佔位情形。
- (三) 參加晚自修者均經教務處申請登記；並依作息上下課，不得任意進出教室，違者取消晚自修登記並通知家長，情節嚴重者依校規議處。
- (四) 在校期間：
上學期間因故須外出者，皆應循臨時外出單請假手續；經家長同意後，並循、班導師、輔導教官准許後，始可臨時外出；事後再按請假手續請假。
- (五) 學校辦理營養午餐，學生不得擅自外購，以保障衛生安全。
- (六) 全校性集合不得無故不到，並遵守進出路線按時集合，注意整齊、安靜。
- (七) 校（教室）內舉止有度，不可大聲喧嘩或互相取鬧。
- (八) 上課時間若無老師上課或午休期間無老師監督，應自行安靜自修或午休，不得在教室外任意遊蕩。
- (九) 室外課或活動不得影響教學區安寧、藉故回教室或任意遊蕩。
- (十) 輪值勤務或老師有所交待時，應認真負責圓滿達成任務。
- (十一) 校內外行路靠右行走，不得攀肩搭背，大聲喧嘩。
- (十二) 本校嚴禁學生吸菸、嚼食檳榔、及攜帶不良書刊或

賭具等違禁品，違者通知家長並依校規處理；如查獲有管制藥品者，依春暉專案相關程序辦理。

(十三) 本校裝設電梯供教職員工及殘障或病患搭乘，嚴禁學生任意搭乘。

(十四) 嚴禁男女同學不正當獨處及有親暱行為。

(十五) 不得無照駕駛；騎乘機車須戴安全帽(校內外亦同)，如經校外會、警察查察或師長舉發者，均議處兩次小過以上處分，並通知家長。

(十六) 法定時間外嚴禁進入網咖、電玩等違法違警不良場所。

(十七) 夜間嚴禁夜遊及深夜在外遊蕩、飆車等不良活動。

十、學生攜帶行動電話使用規範

(一) 學生使用手機，應用於與父母之間的聯繫功能為主，為避免影響課堂秩序，學生在校上課及段考期間不得使用手機外，倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，得向老師報告後，經同意方能開機使用。

(二) 段考期間手機一律放置書包內且必須關機，違反規定者：

A. 段考考試隨身攜帶手機但未開機或手機放置書包內但響起聲響影響考場秩序者，處警告1次。

B. 段考考試期間隨身攜帶手機且未關機，處警告1次。

C. 段考考試期間以手機接收或傳遞訊息者，依作弊視情節議處。

(三) 凡持有行動電話的同學請隨身攜帶自行保管，如離開教室亦將教室門窗上鎖以避免手機遺失，學生應保管自己財物，如手機遺失，須自行負責，學校不負保管及賠償

之責。

- (四)全體教職員均負有教育學生使用行動電話之責任，教師如查獲學生違規使用手機，請先交由該班導師處理，並依違反「使用規範」處理。
- (五)學生使用行動電話具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳散播，避免不當使用時需負法律責任；亦不得下載限制級圖片與影音，違反規定者依學生獎懲要點處理並通知家長。
- (六)基於減少人體曝露於行動電話之電磁波輻射下，師生如使用行動電話，建議注意事項如下：
 - (1)使用行動電話溝通時，儘量以免持裝置（如耳機）溝通，避免將行動電話貼近頭部及身體。
 - (2)於通訊不良或電池之蓄電量即將用罄情況下，應避免使用。
 - (3)行動電話不應用於遊戲或上網。
 - (4)行動電話建議用於緊急需要時，並儘量縮短通話時間或以簡訊代替，及避免長時間使用。

十一、戶外（教學、社團）活動須獲家長同意並檢附家長同意書。

十二、生活違規輔導單如下，登記累滿 5 次議處警告 1 次（以此類推），按月結算，情節嚴重時則通知家長到校。

高雄市立楠梓高中學生攜帶行動電話使用規範

105 年 5 月 10 日擴大行政會議提案通過

107 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

壹、依據：依教育部 108 年 6 月 17 日臺教資四字第 1080060697 號函頒之「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。

貳、目的：本校基於維持學校團體秩序、促使學生專心學習以維護學習成效、維護教職員工生健康、教導行動電話使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要，特訂定校園攜帶行動電話使用規範原則。

參、使用規範：

一、學生使用手機，應用於與父母之間的聯繫功能為主，為避免影響課堂秩序，其使用規定如下：學生在校上課（含早自習、午休、週朝會、升旗等集會時機）、圖書館時及段考期間不得使用手機外，倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，得向老師報告後，經同意方能開機使用。惟必須接受下列之規範：

（一）學生在上課（含早自習、午休、週朝會、升旗等集會時機）、圖書館時手機必須關機，若於原教室上課者，可由課堂老師統一規定後，置於手機放置櫃；未經核准而使用手機者處警告 1 次。

（二）段考期間手機一律放置書包內且必須關機，違反規定者：

1. 段考考試隨身攜帶手機但未開機或手機放置書包內但響起聲響影響考場秩序者，處警告 1 次。
2. 段考考試期間隨身攜帶手機且未關機，處警告 1 次。

3. 段考考試期間以手機接收或傳遞訊息者，依作弊視情節議處。

二、凡持有行動電話的同學請隨身攜帶自行保管，如離開教室亦將教室門窗上鎖以避免手機遺失，學生應保管自己財物，如手機遺失，須自行負責，學校不負保管及賠償之責。

三、全體教職員均負有教育學生使用行動電話之責任，教師如查獲學生違規使用手機，請先交由該班導師處理，並依違反「使用規範」議處。

四、學生使用行動電話具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳散播，避免不當使用時需負法律責任；亦不得下載限制級圖片與影音，違反規定者依學生獎懲要點處理並通知家長。

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

（一）使用行動電話溝通時，儘量以免持裝置（如耳機）溝通，避免將行動電話貼近頭部及身體。

（二）於通訊不良或電池之蓄電量即將耗盡情況下，應避免使用。

（三）行動電話不應用於遊戲或上網。

（四）行動電話建議用於緊急需要時，並儘量縮短通話時間或以簡訊代替，及避免長時間使用。

六、學生於任何時段均不得利用校內插座使用手機充電。

(1) 七、本規範經行政會議通過，校長核定後實施，修改時亦同。

高雄市立楠梓高級中學學生申訴事件處理辦法

94 年 9 月 13 日輔導工作委員會通過
105 年 9 月 23 日輔導工作委員會修訂通過

一、依據：高雄市高級中等以下學校學生申訴事件處理辦法辦理。

二、目的：為培養學生理性解決問題之態度，建立申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能。

三、組織：

(一)本校為處理學生申訴事件，設立「學生申訴評議委員會」(以下簡稱申評會)。

申評會置委員五至十五人，除校長為當然委員外，其餘委員由校長遴聘學校行政人員代表、學校教師會或教師代表、家長會代表及學生代表擔任。但家長會代表及學生代表合計不得少於三分之一。

依前項規定擔任委員之學生代表，應經其家長或監護人之同意始得為之。

(二)申評會委員任期一年，得連任之，均為無給職。

(三)申評會委員不得兼任本校學生獎懲委員會委員。

(四)申評會由校長召集並主持會議；校長因故無法出席時，由委員互選一人擔任主席。

(五)申評會開會時，得聘請醫學、法學、社會學、心理輔導等領域之專業人士擔任諮詢顧問。

(六)申評會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，並依本辦法三之(一)規定補聘之。

四、實施要點

(一)學生對於學校所為之管教或處置，認為違法或不當，致損害

其個人權益者，應自申訴人知有侵害行為之次日起三十日內，以書面向學校為之。但侵害行為已逾一年者，不得提出。學生之父母或監護人得為學生之代理人提起申訴。

(二) 申評會應於收到申訴書之次日起三十日內開會並作成評議決定。

(三) 對於輔導轉學或類此處分之申訴事件，應於該申訴評議決定書中附記，如不服本申訴決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，向主管機關提出再申訴。輔導轉學或類此處分之申訴案，應同時附記得繕具訴願書，經由學校向教育局提起訴願。

(四) 申評會對於逾期之申訴事件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由並提出具體證明者，不在此限。

(五) 學生向學校提起申訴，同一事件以一次為限。

申訴人於評議決定送達前，得撤回申訴。

申訴一經撤回不得就同一事件重新提起申訴。

(六) 申評會審議申訴事件時，以書面審查為原則。必要時，得通知申訴人或其代理人或其他關係人到會陳述意見。

申評會開會時以不公開為原則。

(七) 申評會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。申評會之決議，應有全體委員之三分之二以上出席，以出席委員過半數同意行之。

(八) 申評會之委員，為事件學生四親等內之血親、三親等內之姻親或對申訴事件有其他利害關係者，應自行迴避。

申評會之委員，有前項應自行迴避之事由而不自行迴避或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實，於申訴評議決定之前，向申評會申請迴避。

申評會之委員，有第一項應自行迴避之事由而不自行迴避，亦未經申訴人申請迴避者，應由申評會之主席命其迴避。

申評會主席有第一項或第二項情形之一者，由委員互推一人擔任主席。

- (九) 申評會委員對申評會所為之評議、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事件與申訴人之資料均應予以保密。

經決議之評議決定書應由申評會之主席簽署。

- (十) 輔導轉學或類此處分之申訴案，於評議決定未確定前，學生得於原學校繼續就讀。

- (十一) 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人。得由申訴人簽收或由郵政機關以雙掛號送達申訴人，其無正當理由拒絕受領時，得將評議決定書留置於應送達所或寄存於送達地之郵政機關，以為送達。

- (十二) 評議決定書送達申訴人後，學校應依決定意旨確實執行。

五、本校學生申評會相關行政作業事宜由輔導室辦理。

六、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立楠梓高級中學學生遷善銷過實施要點

高雄市政府教育局九十二年十一月二十七日

高市教一字第九二〇〇三九七八三號函備查

九十二年九月一日經校務會議通過實施

九十八年八月二十八日修正後經校務會議通過後實施

一〇一年一月十六日修正後經校務會議通過後實施

一〇五年一月二十日修正後經校務會議通過後實施

壹、依據：教師法第十七條規定

貳、目的：基於教育功能之發揮，落實輔導工作，以提供學生改過自新的機會，使其能奮發向上，敦品勵學，自我約束、管理，俾使學輔工作相結合。

參、對象：凡依校規記警告（含）以上處分（除留校察看外），確有心改過向上之學生，皆可依本實施要點申請。

肆、範圍：

一、學生在校期間，每一筆懲處紀錄於每學期僅能申請遷善銷過一次，該筆懲處紀錄若銷過失效在當學期不得重覆申請，須於下一學期再提出申請。

二、同一時段以申請一筆銷過為限，個人執行銷過之觀察期不得重疊。

伍、類別：

分為「自我約束銷過」與「遷善銷過」二種方式，由學生自由擇一申請。

一、自我約束銷過

（一）學生在輔導期間採自我約束方式，在輔導期間亦無新增任何懲處紀錄，經導師、副署的輔導師長、生輔組長、輔導教官觀察期滿後，將完成之「觀察紀錄表」送交輔導室，依規定辦理銷過。

(二) 「自我約束銷過」得以跨學期方式辦理，當學期計算之觀察期截止日為休業式當日，若申請後其應達觀察期於當學期不足以累計時，得以跨學期方式累計（觀察期不包含寒、暑假）。

單筆懲處紀錄	觀察期期限	單筆懲處紀錄	觀察期期限
警告一次	1 個月 (4 週)	警告二次	2 個月 (8 週)
小過一次	3 個月 (12 週)	小過二次	4 個月 (16 週)
大過一次	5 個月 (20 週)	大過二次	6 個月 (24 週)

二、 遷善銷過

「遷善銷過」以當學期申請，校內遷善以運用午休時間服務為原則，每次登記服務時數以 30 分鐘為限。校外公益服務則依實際服務時數累計，遷善結束由服務單位開立服務時數證明為依據，於當學期期間執行完畢，始完成銷過。

單筆懲處紀錄	遷善時數	單筆懲處紀錄	遷善時數
警告一次	5 小時	警告二次	10 小時
小過一次	15 小時	小過二次	20 小時
大過一次	25 小時	大過二次	30 小時

陸、申請程序與相關規定：

- 一、 有意申請銷過之學生，應於懲處核定後，始能提出申請。
- 二、 有意申請銷過學生，應先至輔導室申請(含校外遷善)，始能正式開始銷過，未申請逕行銷過者，視為銷過無效。
- 三、 副署的輔導師長由申請學生商請任課教師擔任，該教師同意後副署。

(一) 記警告、小過者，一位輔導師長(任課教師)副署。

(二) 大過以上者，二位輔導師長（任課教師）副署。

四、 學生銷過期間有以下四種情形者，視為銷過失效。

(一) 銷過輔導觀察期間，新增任何一項懲處紀錄者。

(二) 「觀察紀錄表」應每兩週請師長簽名一次，兩天內簽名完畢，若遇段考、國定假日則順延一天。逾時兩次者，視為銷過失效。

(三) 「觀察紀錄表」曾申請補發一次且送師長簽名逾時一次者。

(四) 申請「遷善銷過」，未於當學期執行完畢者。

五、 學生銷過結果核定後，由輔導室在校務行政系統完成登錄，而當學期銷過成功者其學期成績單將由校務行政系統自動註銷警告、小過、大過等懲處記號，並且不列入德行評量之獎懲紀錄。

柒、為求落實輔導功能、收輔導之功效，輔導期間輔導教師得適時和該生之導師、輔導師長、輔導教官及有關教師取得聯繫，以確實掌握學生生活情形，從旁協同輔導。

捌、本要點於 105.01.20 經校務會議討論通過後實施。

高雄市立楠梓高級中學學生 遷善銷過申請表

於____年____班____號學生_____（學號：_____），因

_____，經校規處分於____年____月____日記_____次。

學生自覺行為失檢，深感後悔，願依本校學生遷善銷過實施要點，提出申請且承諾銷過期間絕對不再犯過，請老師提供學生改過自新的機會。

壹、遷善銷過（請在□勾選）

單筆懲處紀錄	遷善時數/次	單筆懲處紀錄	遷善時數/次
☐ 警告一次	5 小時 / 10 次	☐ 警告二次	10 小時 / 20 次
☐ 小過一次	15 小時 / 30 次	☐ 小過二次	20 小時 / 40 次
☐ 大過一次	25 小時 / 50 次	☐ 大過二次	30 小時 / 60 次

貳【遷善地點】：

◎校內行政處室：_____處室，主任簽章_____（以示同意）

◎其它(校外單位)：_____，主任簽章_____簽章（以示同意）

貳【遷善時間】：校內每日 12 時 30 分～ 13 時 0 分，校外則以實際服務時數累計。

●遷善銷過期間注意事項：

- 一、有意申請遷善銷過之學生，應於懲處核定後，始能提出申請。
- 二、應先至輔導室登記申請（含校外遷善），始能正式開始銷過。未申請逕行銷過者，視為無效。
- 三、「遷善銷過」以當學期申請，須於當學期期間執行完畢。
- 四、學生銷過期間有以下情形者，視為銷過失效。
 - 1、銷過觀察期間，新增任何一項懲處紀錄者。
 - 2、「遷善時數累計表」曾申請補發過一次且送師長簽名又逾時一次者。
 - 3、申請「遷善銷過」未於當學期執行完畢者。

五、銷過失敗之學生務必主動向輔導室報告，於 3 日內繳回遷善銷過觀察記錄表。

導師		生輔組長	
輔導教官			

學生：_____（簽名）____年____月____日

輔導室核章：

（無輔導室核章，未申請就自行銷過，視為銷過無效）

高雄市立楠梓高級中學遷善時數 累計表

- 1、須先至輔導室登記申請，始能正式開始銷過，未申請逕行銷過者，視為銷過無效。
- 2、申請校外遷善者於遷善結束由服務單位開立服務時數證明為依據，免填本累計表。

次數	日期	時間	時數	工作內容	證明教師/教官
1		12：30～13：00	30 分		
2		12：30～13：00	30 分		
3		12：30～13：00	30 分		
4		12：30～13：00	30 分		
5		12：30～13：00	30 分		
6		12：30～13：00	30 分		
7		12：30～13：00	30 分		
8		12：30～13：00	30 分		
9		12：30～13：00	30 分		
10		12：30～13：00	30 分		
11		12：30～13：00	30 分		
12		12：30～13：00	30 分		
13		12：30～13：00	30 分		
14		12：30～13：00	30 分		
15		12：30～13：00	30 分		
16		12：30～13：00	30 分		
17		12：30～13：00	30 分		
18		12：30～13：00	30 分		
19		12：30～13：00	30 分		
20		12：30～13：00	30 分		
合 計					

輔導室核章： 班級： 學號： 姓名：

【銷過結束後請給教師及教官簽名後三日內繳回輔導室】

高雄市楠梓高中學生自我約束申請表

必____年____班____號學生____（學號：____），

因____，經校規處分於____年____月____日記____次。

學生自覺行為失檢，深感後悔，願依本校學生遷善銷過實施要點，提出申請且承諾銷過期間絕對不再犯過，請老師提供學生改過自新的機會。

壹、自我約束銷過

單筆懲處紀錄	觀察期期限	單筆懲處紀錄	觀察期期限
☐ 警告一次	1個月（4週）	☐ 警告二次	2個月（8週）
☐ 小過一次	3個月（12週）	☐ 小過二次	4個月（16週）
☐ 大過一次	5個月（20週）	☐ 大過二次	6個月（24週）

貳、【自我約束觀察期】：自____年____月____日～____年____月____日。（輔導室填寫）

●自我約束銷過期間注意事項：

- 一、有意申請自我約束銷過之學生，應於懲處核定後，始能提出申請。
- 二、先至輔導室登記申請，始能正式開始銷過。未申請逕行銷過者，視為銷過無效。
- 三、「自我約束銷過」以當學期申請，得以跨學期方式辦理，當學期計算之觀察期截止日為休業日（觀察期不包含寒、暑假）。
- 四、學生銷過期間有以下情形者，視為銷過失效。
 - 1、銷過觀察期間，新增任何一項懲處紀錄者。
 - 2、「觀察紀錄表」應每兩週請師長簽名一次，兩天內簽名完畢，若遇段考、國定假日則順延一天。逾時兩次者，視為銷過失效。
 - 3、「觀察紀錄表」曾申請補發過一次且送師長簽名又逾時一次者。
- 五、銷過失敗之學生務必主動向輔導室報告，於3日內繳回遷善銷過觀察記錄表。

導師		生輔組長	
輔導教官			

必學生：____（簽名）____年____月____日

輔導室核章：

（無輔導室核章，未申請就自行銷過，視為銷過無效）

高雄市立楠梓高中學生自我約束記錄表

週、 次數	日 期	遵善銷過 時數	導師意見 簽名	輔導教官 意見簽名	生輔組長 意見簽名	輔導室 意見簽名
1	月 日()~					
2	月 日()					
3	月 日()~					
4	月 日()					
5	月 日()~					
6	月 日()					
7	月 日()~					
8	月 日()					
9	月 日()~					
10	月 日()					
11	月 日()~					
12	月 日()					
13	月 日()~					
14	月 日()					
15	月 日()~					
16	月 日()					

輔導室核章：

班級：

學號：

姓名：

【銷過結束後請給教師及教官簽名後三日內繳回輔導室】

高雄市立楠梓高級中學推動能源教育 節約能源管理辦法

壹、目的

為避免能源浪費及考量能源使用安全問題，針對本校各項能源使用訂定管理辦法，俾有效管制能源之應用，達到減少經費支出與設備安全使用之目的。

貳、電力使用管理辦法

1. 本校各辦公室及班級教室之使用電力，經總務處量測負載已近飽和之情形時，必須由總務處分析無安全顧慮時才可增加設備。
2. 養成良好習慣，離開室內時隨手關閉已不需要之空調、照明、電扇設備等。
3. 各走廊電燈若非活動需要請勿開啟，放學後或無人使用時請全校師生養成隨手關燈之習慣。
4. 廁所燈光由鄰近班級指定專人控管，上課時間及放學後需關閉電源。師生個別使用後，請養成隨手關閉電源習慣。
5. 實驗課使用器械或設備之能源（火、瓦斯、電），在課程結束後需及時關閉，以防意外並節省能源。

參、用水管理辦理

1. 校園各廁所使用馬桶時請節約用水。
2. 全校師生使用之給水設備請節約使用並隨時關閉，若有發現漏水狀況，請即至總務處填寫維修簿修復。
3. 各類處理過之特殊用水（如實驗室使用之蒸餾水、飲水機之飲用水）應使用於正確之處或實驗上，請勿使用於其他一般用途（如洗手、洗物品等），以節約能源。

4. 校區各廁所如發現馬桶或洗手台有漏水現象，請即至總務處填寫維修簿修復，總務處會立即派人修繕。

高雄市立楠梓高級中學教室冷氣收費及管理要點

100.11.01 行政會報通過實施

102.08.23 行政會報修正通過

一、目的：為營造良好學習環境，培養學生節約能源及愛惜公物習慣，並依據使用者付費原則，於本校教室規劃冷氣 IC 卡使用管制系統，特訂定本要點。

二、對象：班級學生。

三、管理原則

(一) 每班發放 IC 儲值卡乙張，請至總務處儲值繳費後，即可使用。冷氣使用以實際用電度數計價，每度電費以 6.5 元為計算基準。

(二) 各班 IC 卡請由專人管理，遺失時，請至總務處重新申請並繳交工本費 100 元。**遺失 IC 卡或使用不當（不正常使用致消磁），因餘額無法查證，恕不退還金額，故請妥善保管。**

(三) 每次儲值須以 1000 元之倍數為儲值單位。請留意 IC 卡餘額，斟酌儲值時間。

(四) 高三畢業班及高一學年結束前應繳回 IC 儲值卡，IC 儲值卡若尚有餘額，則以班級為單位辦理退費，未依規定時間內繳回，該班級餘額，概不退還，並追究保管 IC 卡責任。

四、使用原則

(一) 同學應懷感恩惜福之心妥善使用，以提高學習效能。

(二) 室內溫度在 28°C 以上時才使用，輔以電扇，減少用電容量，並可節約能源。

(三) 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室要隨手關門。

- (四)溫度設定應在 26℃至 28℃之間，以身體舒適為原則，若溫度設定過低，機器無法降至定溫會造成壓縮機不停運轉，導致冷氣機壽命縮短。
- (五)上室外課時，應關閉冷氣機，以免增加電費負擔；體育課後進入教室先開電扇，換掉溼衣服再開冷氣，否則溫差相距過大，會造成身體負擔容易生病、感冒。
- (六)各班定期清洗過濾網，可提高冷氣使用效率。
- (七)發現冷氣異常，如冷度不夠、噪音太大、冷氣滴水、故障等，請立即關機，並派同學到總務處填具維修單，切勿自行維修，以免發生危險。
- (八)為避免發生觸電危險，各班同學嚴禁觸碰冷氣主機及電纜線。
- (九)各班冷氣機與周邊設施若發生故障時，經查實屬機械故障者，由總務處僱請廠商修復；屬人為因素者，修復費用則由班級自行負責。

五、收費標準

- (一)採使用者付費為原則，依臺灣電力公司訂定之尖峰與離峰用電計費標準、基本電費及基本維護費，綜合以每度電收費 6.5 元計價，若有調整另行通知。
 - (二)電費以儲值卡方式，使用多少便繳多少，學生用電較為審慎節約，達到節能減碳之教育意義，收入用以分攤學校水電費、維護費。
 - (三)班級冷氣電費由各班班費支應，收費方式各班自訂。
- 六、本要點經行政會報討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立楠梓高級中學生活榮譽競賽實施要點

103 年 10 月 7 日導師會議通過

103 年 10 月 21 日行政會議通過

106 年 8 月 8 日行政會議通過

壹、生活整潔

一、實施目的：

依據：參照「楠梓高級中學學生手冊學生生活公約暨注意事項」。為增進校園環境之整潔、保持優良學習環境，培養學生良好的生活習慣及環保觀念，激發學生的責任心與榮譽感，進而發揮愛班愛校勤勞服務之美德，特訂定本辦法。

二、實施方式：全校整潔區分為教室、廁所和外掃區三大部分。

(一) 每日午餐後至午休前為教室區打掃時間。

(二) 每日 14:50~15:10 為教室、廁所，及外掃區打掃時間。

(三) 其餘時間請各班安排人員隨時巡邏檢拾廁所及外掃區，
教室部分隨時注意整潔。

三、評分時間：

(一) 每日 12:30~12:55、14:50~15:10 評全校整潔分數。

(二) 下午時間會不定期派員或由衛生組長巡視校園環境。

四、評分人員：

(一) 每日 07:40~08:00：由值週教師巡視評分。

(二) 每日 12:30~12:55：教室部分由值週教師巡視評分。

(三) 每日 14:50~15:10：由衛生糾察巡視全校評分。

(四) 下午時間會不定期派員或由衛生組長巡視校園環境。

五、評分要點：

(一) 值週教師部份：分二階段(上午及中午)給分，依值勤簿所規定視整體整潔表現酌予加減分數。

衛生糾察部份：

教室部分：13 項共 13 分

廁所部分；無殘障廁所：15 項共 15 分

有殘障廁所：16 項共 16 分

外掃部份：1 項可得 2 分，依掃地區域不同可分為：5

項共 10 分/6 項共 12 分。(有樓梯的班級多一項)

每日各班級整潔區視整體整潔表現酌予加減分數。

(二) 打掃時間未掃班級，扣 10 分。

(三) 如表現不佳的班級，經衛生糾察開立**糾舉單**告知各班衛生股長不合格項目及改善方式，**該班級當週整潔成績總分扣 10 分**，且該班應立即處理並與衛生組聯繫完成複檢，如**未完成複檢工作，再扣該班當日整潔成績總分 10 分**。

(四) 由每學期開學後第三週起開始評分，計分週期為週制，每週排名一次。

六、獎懲要點：

(一) 以年級為評分單位，分三個年級評分；每週統計一次各年級名次，取各年級前二名，於隔週朝會時頒榮譽牌乙面以資鼓勵。

(二) 學期末統計積分：

第一名：正副衛生股長各記小功一次，

第二名：正副衛生股長各記嘉獎兩次，

導師部分簽請嘉獎一次，由衛生組統一簽請獎勵。

全學期積分前二名之班級寒暑假得以減免返校打掃次

數；全學期積分最後二名之班級增加寒暑假返校打掃次

數，請班導師協助督導學生打掃。

- (三)若收到糾舉單且未於一天內完成複檢的班級(糾舉單由值週老師、衛生糾察或衛生組長開立)，則該班(副)衛生股長記警告兩次，而負責打掃同學記警告一次，請班導師協助督導。
- (四)破壞校園整潔者(監視器拍到或師長糾舉)，視情結輕重依校規處理。
- (五)未確實打掃或打掃不確實之班級經校長、主任、衛生組長登記**兩次**者，得記打掃區域負責同學**警告一次**。
- (六)依教育局來函辦理社區服務，同時配合本校行善銷過，以上受處罰之班級或同學可利用休假日，為社區、學校做服務工作，由學務處負責執行。

七、返校打掃相關事宜：

- (一)寒暑假視情況安排班級參與返校打掃，並依時登錄服務學習時數。
- (二)若有前開要點獎懲，將依規定減免或增加返校打掃次數。
- (三)若未參與返校打掃者，須於下一學期間完成補打掃，若未完成將視情況記警告一至二次。

備註：

- 一、教室及公共區域打掃維護工作之分配，請導師指導衛生股長、副衛生股長明確細分每個同學負責之小責任區域，並填寫於整潔工作分配表。
- 二、請衛生股長督導檢查教室整潔工作，副衛生股長督導檢查外掃區域、廁所整潔工作，若有未打掃或打掃不力者，請衛生股長或副衛生股長登記填寫通知單送請導師或衛生組處理。

- 三、評分人員開始評分時，請各班衛生股長及副衛生股長或區域負責同學在場監督評分人員評分，務必達到公平、公正、公開的評分準則，若評分人員未到場評分，請至衛生組反應，衛生組將對評分人員作適當懲罰。
- 四、為落實環保，垃圾應實施分類，各班衛生股長並指定同學負責，將班上回收之資源垃圾，送至資源回收場存放回收。未實施垃圾分類者加扣班級整潔成績。

貳、生活秩序

一、實施目的：

依據：參照「楠梓高級中學學生手冊學生生活公約暨注意事項」。為培養學生自動自發自治之精神，維護正常作息秩序，藉以砥礪學生爭取團隊榮譽，建立榮譽至上之觀念，期能養成良好生活習慣，以樹立本校優良傳統校風。

二、要求重點：依「楠梓高中生活榮譽競賽秩序評分標準表」評分。

三、實施要點：

- (一) 實施對象，以班為單位，本校所有班級一律參加競賽，分年級實施，各年級取優等前二名。
- (二) 每學期自第三週起，開始實施競賽評分，每週統計一次，次週一公佈成績，並於週會時恭請校長頒發獎狀乙面，以示鼓勵。
- (三) 值週教師負責當週全校各班之秩序評分，輪值表悉依訓育組編排實施。
- (四) 評分順序：由現任導師及各專任教師輪流評分，每

週五下午請將評分表繳回綜整。

- (五) 學期結束結算總成績（以各週績分累計為計算方式），秩序競賽每年級取前二名，共計六名。若有成績相同時，以併列計算。

四、獎懲：

(一) 獎勵：

1. 公佈各年級競賽績優前二名頒發獎狀乙面；班級遵守秩序表現良好之學生及負責相關工作之班級幹部(如風紀股長)，導師可簽予嘉獎，以資鼓勵。
2. 學期結算總成績除頒發前二名班級獎狀乙面，並簽予導師嘉獎乙次，相關學生幹部請導師簽嘉獎或記小功獎勵，其餘同學獎勵如後：

第一名班級全班學生各記嘉獎二次。

第二名班級全班學生各記嘉獎一次。

(二) 懲罰：

1. 如收到兩張糾舉單仍未改進的班級，風紀股長及相關違反規定同學記警告乙次處分。
2. 期末秩序總成績最後二名的班級，寒暑假安排增加返校打掃乙次。

參、注意事項

- 一、成績公告：生活整潔與秩序成績於每週一放學前公告於學校公佈欄以及教師共用資料夾。
- 二、本辦法經行政會議通過，陳校長核准後實施，如有未盡事宜修正時亦同。

高雄市立楠梓高級中學午休時間學生活動管理要點

106 年 8 月 8 日行政會議通過

壹、目的：明訂午休時間學生活動對象、範圍，以提供學生安靜優質的午休環境、提振上課學習精神、訓練學生自我管理及維護校園環境安寧。

貳、對象：全體學生。

參、時間：午休時間指每天 12:30—12:55

肆、實施細則：

- 一、 午休除因學校活動另有規定外，一律在教室休息，不得於走廊逗留，亦不可進行社團活動。
- 二、 風紀股長負責午休秩序維持，副班長負責點名，登記不實者，依校規議處。
- 三、 各處室辦理之活動競賽、學生愛校服務，遷善銷過、師長約談學生、集合受獎者、服務志工等，由權責單位簽證公假證明單後交導師或生輔組註銷。
- 四、 上述申請活動由申請之師長負點名與管理秩序之責，且於 12：35 前到達各自指定活動地點。
- 五、 午休時間未經申請而擅自活動者，將視情況列入個別輔導對象。
- 六、 非公務要事在走廊或樓梯間逗留被教官或師長登記者將開立違規輔導單，累積五次記警告乙次，並納入各班每週生活榮譽競賽秩序評分。

伍、本要點經行政會議通過後，簽請 校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立楠梓高級中學學生班會活動實施辦法

壹、實施依據：

- 一、本校學務計畫工作計畫。
- 二、本校人權法治教育實施計畫辦理。

貳、目的：

- 一、陶冶學生高尚品德，養成良好的群性，建立良好人際關係。
- 二、訓練學生領導才能，培養自治的能力。
- 三、培養愛班愛校的精神，進而關心社會，愛國家的情懷。

參、實施原則：

- 一、配合訓導計畫與活動：班會活動要與全校訓導工作計畫有關，例如民族精神教育、民主法治教育、交通安全教育、安全防護教育、合作教育、生活教育、誠信教育、防制毒害宣導、環保教育等各種計畫。以及各種競賽、各種紀念節日等，均互有關聯，適切納入班會活動中，以收相輔相成的效果。
- 二、配合其他相關課程之教學內容與進度，實施之，並應著重於實踐。
- 三、配合中心德目及各種節令等作不同分配編排。
- 四、配合班級及學校實際需要。

肆、實施對象：本校 1-3 年級學生。

伍、實施時間：利用每學年班會時間辦理。

陸、實施要點：

- 一、本校各班應於每學期初選舉班級幹部。
- 三、班會開會時，各班學生均應參加，並由導師從旁輔導。
- 四、班會主席、記錄由班級幹部輪流擔任，亦可由同學相互

推舉及導師指定擔任。

五、班會召開程序可參考【附件一】。

六、班會程序進行完畢，主席做簡單結論後，即請導師講評，在導師指導下，使班會之實施不斷進步，同學們之學習愈見成效。

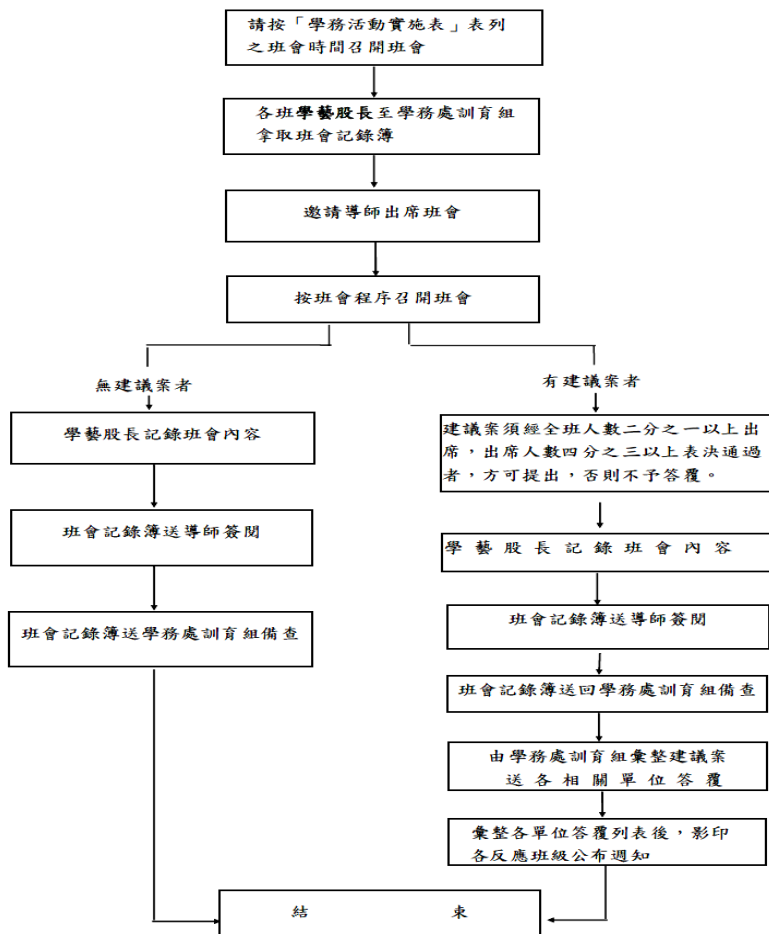
七、班會記錄：班會實施時，需指定紀錄人員，班會實施記錄格式，各班之班會記錄簿及建議事項，於會議完畢一星期內送回學務處由訓育組檢閱，並呈送各處室、校長答覆辦理，再呈請鈞長核可後實施。

八、資料蒐集：班會記錄統一由訓育組留存建檔，認真開會班級由學務處建議導師敘獎。

柒、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

【附件一】

學生班會召開暨班會建議提出程序



高雄市立楠梓高級中學學生班會組織及活動規則

103年12月16日第七次擴大行政會議通過

一、班會以培養會員自動互助合作之精神，並聯絡感情砥礪學行為目的。

二、班會為學校正式課程之一部分。

三、班會名稱應冠以校名及該班級班名。

四、班會以本班全體同學為會員。

五、班會最高機關為本班全體會員(同學)大會。

六、全體會員大會下設正、副班長以及風紀股、學藝股、衛生股、康樂股、總務股、資訊股、圖書股、輔導股、護理股等股長，每股原則上設置股長一人，依工作需要酌設副股長(至多三股)，以辦理班級各項事項。

七、班長及各股職掌分別規定如下：

(一)班長：

1. 班長對上對外代表本班。
2. 召集班會並安排主席、紀錄人員。
3. 傳達學校命令並執行學校有關該班之一切事項。
4. 負責擬定本班班會工作計畫。
5. 定期至學務處班級櫃領取班級資料。
6. 各種集會，負責本班之整隊與集合。
7. 傳達學校相關訊息通報。

(二)副班長：

1. 班長因事缺席代理班長職務。
2. 填寫教室點名簿、負責本班學生出缺席點名。
3. 定期至軍訓室班級櫃領取班級資料。
4. 每日至軍訓室填寫「學生出、缺席人數統計表」。

5. 確認班級獎懲簽辦單，並依規定時間繳回軍訓室。

(三)風紀股長：

1. 維持班級秩序，勸導同學越軌行為。
2. 維持並檢查各種集會隊伍秩序等事宜。
3. 每週班會時報告上週班級秩序情形。
4. 副班長因事缺席代理副班長職務。
5. 其他臨時事項。

(四)學藝股長：

1. 填寫教學進度表。
2. 負責作業抽查、週記抽查、班會紀錄等相關事項。
3. 負責班上教室佈置規畫與執行。
4. 定期至教務處班級櫃領取班級資料。
5. 其他教務處交待事項。

(五)衛生股長：

1. 負責監督生活日常整潔，確保環境整潔。
2. 負責督導同學確實完成環境整潔工作，並和導師反映掃區分配相關事宜。
3. 負責清點班上掃地用具，並且隨時注意是否需要申請、領取掃地用具。
4. 接受到衛生糾察之反映、糾舉單、衛生組長及師長們的反應時，能迅速整理環境整潔。
5. 確認班上營養午餐用餐事宜，包含用餐人數、用餐調查、當天意見等。
6. 完成衛生組交辦之事項。

(六)康樂股長：

1. 體育課時負責借用與歸還體育器材。

2. 主持參加各種班際體育競賽活動。
3. 負責班上各項康樂活動。
4. 傳達體育組交待事項。

(七)總務股長：

1. 關於班上一切收支事項。
2. 班會時報告收支狀況並公佈結算收支狀況。
3. 關於物品之購置與保管事項。
4. 放學後教室的門窗、電燈、冷氣及電扇的管制。
5. 班上公物維護及保管。
6. 冷氣卡儲值事項。

(八)資訊股長：

1. 負責教室電子講桌設備的管理、清潔與維護事項。
2. 協助與支援資訊教學的進行。
3. 宣導與協助資訊競賽活動暨參賽人員的選拔。

(九)圖書股長：

1. 管理班級圖書櫃的使用與借閱事項。
2. 負責班級同學圖書館利用指導。
3. 參與並宣導圖書館相關活動。

(十)輔導股長：

1. 負責推動班級輔導工作。
2. 協助復學或新轉入之學生適應班級及學校環境。
3. 傳達輔導室相關訊息與資料。

(十一)護理股長：

1. 負責班級消毒噴瓶及額溫槍的管理與維護。
2. 協助同學傷病初步的簡易處理。
3. 協助衛生、健康教育推行。

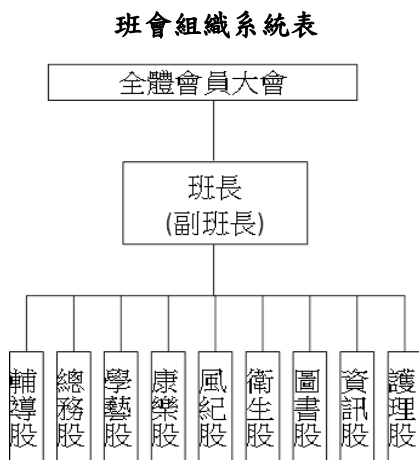
4. 協助流行疫情的防治宣導。

5. 完成健康中心交辦事項，如病假調查表及體溫量測表……等。

八、班會召開依每學期排定之綜合活動課程表實施，必要時得召開臨時會議，但召開之前應報告導師及學務處，並請該班導師出席指導。

九、班會正副班長及各股長，除資訊股長外，任期為一學期，連選得連任。

十、班會組織系統表如圖：



十一、學生班會活動須知：

(一)班會活動範圍分為班務活動、題綱討論、生活檢討三部分。

(二)班會活動方式不限，在教室或室外舉行亦可，務期生動活潑，而不沉寂，惟會議時應注重程序，為民權初步的實際練習。

(三)班務、各項活動及生活檢討部份，先由班長及各股股長
工作實施及預定計畫報告。

(四)班會活動由本班級學生輪流紀錄，由學藝股長送導師審
核蓋章後，再送交學務處核閱。

十二、本規則自公佈之日起實施。

十三、本規則經行政會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修
正時亦同。

高雄市立楠梓高中班聯會組織章程

105 年 9 月 2 日第一次班聯會通過

一、目的：為培養學生自治能力，健全學生民主素養，發揮團隊精神及展現領導功能，服務 同學。

二、功能：

(一)協助學校推動各項學生活動。

(二)落實學生民主法治教育，鼓勵同學參與各項有意義之活動，發揚校譽。

(三)代表學生提出班級和社團各項建議。

(四)代表全體學生出席校內相關會議。

三、組織：

(一)本校學生為當然會員。

(二)本會由各班推派一名班代表組成。

(三)設主席一人、副主席一人，均由班聯會選舉產生。

(四)班聯會下分學權、活動、公關、文書共四組，每組各設組長一人，由班聯會成員選舉產生，各組組員由各組長遴選後擔任。

(五)班聯會由學務處輔導，並委請課外活動組長擔任顧問。

四、職責：

(一)主席：綜理班聯會會務，召開班聯會，並協助配合學校各項活動推展。

(二)副主席：襄助主席推展會務，若主席無法處理職務時由其代理。

(三)學權組：匯整本校學生對學校的建議，並適時反應給校方。

(四)活動組：配合學校行政，協助學校設計規劃各項學生活動，並協助推展。

- (五) **公關組**：架設本會對外的媒體平台，協助行銷本校及本會。
- (六) **文宣組**：建立本會檔案資料，負責本會開會紀錄，宣傳活動等。

五、選舉：

- (一) 每學期開學後由學務處召集班代表開會，推選幹部。
- (二) 組員之產生由各組組長遴選擔任之。
- (三) 班聯會幹部任期為一學年

六、辭退：班聯會幹部及組員有下列情形之一者應予辭退其職務。

- (一) 曠廢職責，經班聯會議決後予以退職。
- (二) 發生其他不可抗拒之事故，經班聯會議決或學校核准其辭退者。

七、會議：

- (一) 定期會議：以每學期固定召開一次為原則。
- (二) 臨時會議：由班聯會主席提出申請，經學務處同意或視校方行政需要，得召開臨時會。
- (三) 會議之召開，需經二分之一（含）以上代表與會，議決事項須經出席代表二分之一以上通過，始為通過，通過後即代表全體學生意見。

八、活動要領：

- (一) 班聯會各項活動不得違背校規及有關法令。
- (二) 班聯會幹部應隨時與學務處協商各項事宜。
- (三) 幹部宜平時多探詢同學有建設性意見，提供班聯會參考。
- (四) 班聯會直屬於學務處，不得直接對外活動，校內活動亦須經指導老師督導執行。

九、獎懲：

- (一)任職期間怠忽職守或未經班聯會議決，獨斷獨行等，可提請學務處予以懲戒。
- (二)任職期間表現優秀者，由學務處簽請記功嘉獎。

十、經費：

- (一)由學務活動費用中補助。
- (二)本會自辦活動，得視活動內容，額外增收活動參加費，但不得向學生強收活動費。
- (三)活動盈餘應列交會費收入，每年度會費餘款應移交新任學生會。
- (四)本會應建立收支帳冊，日清日結，每學期送課外活動組核閱；並張貼公佈。

- 十一、 本組織章程經班聯會議決後，陳 校長核可後實施，修訂時亦同。

高雄市立楠梓高級中學學生社團輔導實施要點

94 學年度第一學期主管會報通過

99 年 4 月 8 日主管會報修正通過

103 年 8 月 15 日擴大行政會議修正通過

一、 本校為提高輔導學生課外活動、充實學生休閒生活、陶冶身心、培養領導才能、自治能力及服務精神以樹立良好校風，特訂定本要點。

二、 參加對象

(一) 凡本校學生對社團有興趣者，皆可參加既有之社團或申請成立新社團。

(二) 本要點實施對象以高一、高二之學生，每人以參加一項為原則。

三、 本校學生課外活動之社團分為下列各類：

(一) 學術性社團：以研究學術為目的之社團。

(二) 藝文性社團：以提倡正當休閒、藝文、康樂活動為目的之社團。

(三) 音樂性社團：以研究音樂為目的之社團。

(四) 服務性社團：以推展社會服務工作為目的之社團。

(五) 體育性社團：以提倡體育運動為目的之社團。

四、 新社團之成立

(一) 學生組織社團除學務處視學生實際需要主動輔導成立外，成立新社團須二十人以上連署發起（連署人需為成社後為當然社員，且一學年內不得轉社），且未超過學校規定社團數量，得依照下列程序辦理。

(二) 前項手續完備後向訓育組領取社團成立申請表，按規定格式詳實填寫，連同社團組織章程、指導老師基本資料表報請學生事務處核辦轉陳 校長核可後，始可

公開招募社員，正式成立社團。

- (三)經核准成立之社團，應公開徵求社員，人數不得少於二十人；少於二十人的社團需經學務處核准得以成立。
- (四)社團成立大會應討論並通過組織章程及產生社團負責人與其他幹部。
- (五)各社團成立一週內，應將會議紀錄、學期工作計劃、組織章程、社團幹部名單及社員名冊等送交學生事務處核備。

五、社團之組織及職掌

(一)指導教師：

- 1. 各社團得由學務處聘請具有該社團專業知能之指導老師，指導社團活動進行，若無指導老師，該社團自新學期起停止活動，該社社員輔導轉入其他未滿額之社團。
- 2. 若需聘請校外人士擔任社團指導老師時，應檢具「社團指導老師基本資料表」，報請學務處同意，學務處依據性別平等教育法第 27 條第 4 項規定，聘任前依性侵害防治法之規定，查閱其有無性侵害、性騷擾、性霸凌行為，查核通過由學校鐘點費項下支應。
- 3. 依校務發展需要成立之社團指導老師由學校聘任。

(二)社團指導老師之指導事項如下：

- 1. 社團活動之設計、發展等事宜。
- 2. 社團各種會議。
- 3. 社團刊物之出版事宜。
- 4. 審核社團經費之運用。
- 5. 對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具獎懲

建議表送學務處核定獎懲。

(三) 社團幹部：

1. 社團幹部證書職稱依據學校律定之幹部名稱及人數訂定，如有特殊需求須額外增加之社團，得向活動組提出申請，否則不予發放。
2. 同一社團內，非有特殊情形，不得同時兼任兩個幹部。
3. 社團幹部工作內容如下：
 - (1)社 長：綜理社團一切事宜，代表社團出席各項會議，並負責每次活動時點名的工作。
 - (2)副社長：協助社長處理社團事務，為社長之職務代理人。
 - (3)活動長：各項活動籌備執行與推展。執行學期活動計劃，並籌劃參加學校指定之活動。
 - (4)文書長：建立社團活動資料。負責各次會議及活動紀錄，評鑑資料的匯整。
 - (5)總務長：掌理社團經費收支及帳目，採購社團所需物品、器材。
 - (6)服務長：負責社團各項物品及器材的保管、維修與供應，支援各項活動。
- (四) 各社團得於每學年第一學期之社團博覽會或第二學期社團成果展時，公開徵求會員，並應兩週內將會員名冊陳報學生事務處訓育組公告備存。
- (五) 社團應於第二學期結束前改選幹部，改選後一週內應將幹部名單詳填兩份，自留一份，一份送學生事務處。
- (六) 新舊任社團負責人須確實辦理移交，社團財產及經費應妥善處理，其成果列入社團評鑑項目。若因故需於

學期中改選者，應經指導老師核准，並應向學生事務處課外活動組報備核准後，方得辦理。

六、活動場地

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。

七、活動設備

(一) 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，學務處則視經費許可狀況，逐年編列預算購置。

(二) 社團活動所需之個人裝備、消耗品，由社員或社團自行準備、籌措購置。

八、社團經費之來源與運用：

(一) 社團活動經費，以社員繳交社費為主要來源，若社員無法繳交社費，不得強制繳交。

(二) 各社團依據活動需要，徵得課外活動組同意後酌收活動費。

(三) 各學生社團非經准許不得假借任何名義向外勸募，或接受任何團體、私人之資助。

(四) 經費收支應詳列帳冊，並保存有關單據、收據、發票，每學期向社員公佈經費運用情形，並協調社費餘款處理，此項列為社團評鑑重要參考，學生事務處對該項經費有監督之責。

九、社團活動

(一) 各社團得於新生訓練及開學後一週，從事社團招收社員之宣傳活動(請利用課餘時間)。

(二) 學校統一排課之社團聯課活動時間，為正式課程之一

部份，各社員應至指定地點上課。

- (三) 各社團可利用課餘之社團開放時間從事活動，若需利用正課時間或非社團開放時間，需先向學務處提出申請，經核准後，才可從事活動。午休時間欲進行社團活動，須於前一日填寫午休活動申請單，完成手續方能進行。
- (四) 各社團舉辦校內外之大型活動或跨社團活動時，應檢附活動企劃書，向學務處提出申請，經該准後實施，並於活動後一週內提出成果報告送交學務處。
- (五) 若至校外參加活動、表演或競賽時，需依相關規定辦理。
- (六) 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。
- (七) 各社團應於每學年至少舉行一次社團成果發表會，依社團性質分別採用表演、展覽、比賽、聯誼以及各社團之特有方式行之。
- (八) 社團各種公告、海報及其他文件、刊物等，事先應請指導教師核閱，再呈學務處蓋印後始得公佈，若未依規定張貼校內外皆依校規處理，校外張貼經相關單位舉發，罰金由該社團張貼人負責，並依破壞校譽議處。
- (九) 社團活動未經申請，經勸導屢勸不聽者，則依本要點規定不再成立該社團。
- (十) 期中期末考前一週不得申請進行任何社團活動。

十、社團之考核

(一) 社團之評鑑：

學生社團評鑑，於每學年度第二學期舉辦，依本校「社

團評鑑實施辦法」之規定辦理。

(二) 社團之獎勵及輔導：

依評鑑成績及「社團評鑑實施辦法」規定，簽請獎勵或懲處。

十一、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立楠梓高級中學禮賓生服務隊組織章程

中華民國 103 年 11 月 4 日第 5 次擴大行政會議通過

第一章 總則

第一條 本組織定名為「高雄市立楠梓高級中學禮賓生服務隊」，以下簡稱本隊。

第二條 本隊以接待貴賓、協助校方迎賓、升旗、校慶等活動為服務宗旨。

第三條 本隊成員以校內一、二年級在學學生為主要成員。

第四條 本隊隸屬於學務處任務性團體。

第五條 本隊訓練及活動以不耽誤隊員課業為原則。

第六條 本隊幹部指揮權於每學年度第二學期休業式中隆重交接，並納為第二學期休業式正式程序。

第七條 隊員服裝及配飾：

一、 本隊隊員制服以本校學生制服為主，並搭配相關配件（飾）。

二、 本隊隊員之配件（飾）由本隊研訂。

第二章 任務

第一條 協助升旗典禮之升降旗、司儀、音控、授獎等任務

第二條 校外貴賓蒞臨之接待及服務。

第三章 隊員

第一條 本隊隊員來源如次：

一、 凡本校在學高中（職）一年級學生得申請成為本隊之「預備隊員」，經實習合格後，得成為正式隊員。

二、 本隊之校友均為本隊「榮譽隊員」。

第二條 本隊象徵本校榮譽制度，隊員資格須具一定標準，如次：

- 一、 無行政處分記錄，小過以上之處分紀錄，警告累計三次以上亦同則須簽具切結書。
- 二、 無叛逆心，願意接受訓練。
- 三、 重視個人服裝儀態。

第三章 組織

第一條 本隊設隊長一名、副隊長至少一名，至多兩名，由二年級學生擔任。

第二條 本隊設授獎組、司儀組、旗手組、器材組，各組設組長一名、副組長一名，由二年級學生擔任。

第三條 執掌

一、 隊長：

- (一) 協助校方招募隊員，並妥善分配至各組。
- (二) 協商各組，要求各組長訓練組員，以完成各組工作任務。
- (三) 接洽工作，與校方聯繫，承接工作項目。
- (四) 將不適任之隊員提報至學務處訓育組以汰除之。

二、 副隊長：

- (一) 協助隊長工作，隊長不在職時，暫代其職。
- (二) 設置輪值表，安排各組隊員輪職日期。

三、 授獎組長權責如下：

- (一) 訓練授獎組之隊員。
- (二) 通知隊員值勤時間。
- (三) 負責授獎工作，包含排獎、整隊。

四、 司儀組權責如下：

- (一) 訓練司儀組之隊員。
- (二) 通知隊員值勤時間。

(三)負責司儀工作及麥克風管理。

五、旗手組長權責如下：

(一)訓練旗手組之隊員。

(二)通知隊員值勤時間。

(三)負責日常升降旗工作。

六、器材組長權責如下：

(一)訓練器材組之隊員。

(二)通知隊員值勤時間。

(三)熟習音樂準備、音控器材之操作及電池管理。

第四條 本隊組織應以章程編組進行，遇大型活動得採任務編組進行。

第四章 獎懲

第一條 本隊於學期結束後，由學務處訓育組簽請敘獎。隊長、副隊長以記小功一次，隊員記嘉獎二次為原則。

第二條 隊員如職勤出席率過低，記警告一次。

第三條 本隊隊員配合校方大型活動，得簽請額外嘉獎。

第四條 隊員職勤時數併入志工服務時數。

第五條 本隊隊員完成一學年任務，無重大缺失，可頒發禮賓生證書乙禎。

第五章 施行與修訂

第一條 本章程由學務處訓育組擬訂，經行政會議通過，呈請校長簽核後公佈實施，修定時亦同。

高雄市立楠梓高級中學交通糾察服務大隊組織章程

105 年 8 月 23 日擴大行政會議通過

第一章 總則

第一條 本組織定名為「高雄市立楠梓高級中學交通糾察服務大隊」，以下簡稱本隊。

第二條 本隊以服務為宗旨。

第三條 本隊成員以校內一、二年級在學學生為主要成員。

第二章 任務

第一條 協助服裝儀容、校內秩序、交通管理等任務。

第二條 校外貴賓蒞臨之交通指揮及服務。

第三章 組織

組織架構.

- 一、 本隊設顧問人員不限，由三年級之卸任幹部擔任。
- 二、 本隊設交通糾察大隊長 1 名、副隊長 1 名、活動組長 2 名及器材組長 1 名，由二年級學生擔任。

執掌.

一、 顧問

- (一) 協助幹部工作及提出建議。
- (二) 於隊務發生疑義時給予指導。
- (三) 協助本隊之活動運轉。

二、 大隊長

- (一) 協助校方與軍訓室共同招募隊員，並妥善分配至各組。
- (二) 協商權對，監督二年級幹部訓練新進隊員，以及完成各項工作任務。
- (三) 接洽工作，與校方聯繫，承接工作項目，並妥善分配至全隊。

(四) 經由開會將不適任之隊員提報至軍訓室生輔組以汰換之。

(五) 監督各週執勤人員輪值。

三、副隊長

(一) 協助大隊長工作，大隊長不在職時，暫代大隊長職缺。

(二) 設置輪值表，排定全體隊員輪值日期。

(三) 排定幹部會議與檢討會之日期，與聯絡各班班導。

四、活動組組長權責如下：

(一) 訓練活動組之組員。

(二) 負責活動籌畫，包含排定日期、時間。

五、器材組組長權責如下：

(一) 訓練器材組之組員。

(二) 負責管理本隊器材之保養及汰換。

共同職責。

一、監督隊員服裝儀容、站姿等規定之執行。

二、監督隊員執勤時之紀律。

三、提醒隊員執勤時間，開會時間與地點。

四、本隊組織應以章程編組進行，遇大型活動得採任務編組進行。

本隊顧問來源如次：本隊之顧問，需非現任幹部，入隊期須至少一年，並且曾為幹部之人員，由三年級學生擔任。

本隊隊員來源如次：

一、由本校在學之高中一年級各班推派 2 員學生(體育班除外)，經訓練與實習合格後，得成為正式糾察隊隊員。

二、本隊之校友均為本隊「榮譽隊員」。

第四章 獎懲

第一條 本隊於學年結束後，由教官室生輔組簽請敘獎。大隊長、分隊長以小功為基準進行累加，隊員依照值勤時數給予獎勵。

第二條 隊員如執勤出席率過低，視其情況懲處。

第三條 本隊隊員配合校方大型活動，得簽請額外加獎。

第四條 隊員值勤時數併入志工服務時數。

第五條 本隊隊員完成一學年任務，無重大缺失，可頒發交通糾察服務大隊證書乙禎。

第五章 實施與修訂

第一條 本章程由軍訓室擬定，經行政會議通過，呈請校長簽核後公佈實施，修訂時亦同。

高雄市立楠梓高級中學衛生糾察隊組織章程

105 年 08 月 23 日擴大行政會議通過

第一章 總則

- 第一條 本組織定名為「高雄市立楠梓高級中學衛生糾察隊」，以下簡稱本隊。
- 第二條 本隊以維護校園環境整潔，培養良好生活衛生習慣為服務宗旨。
- 第三條 本隊成員以校內一、二年級在學學生為主要成員。
- 第四條 本隊隸屬於學務處任務性團體。
- 第五條 本隊成員於下學期末休業式辦理公開表揚，並納為休業式正式程序。

第二章 組織編制

- 第一條 本隊一、二年級各設隊長一名與副隊長一名。
- 第二條 本隊另設回收組一、二年級各兩名。

第三章 組織執掌

- 第一條 主要幹部權責
- (一) 隊長：由衛生組長指定或由各年級相互推舉，任期一學年。
1. 規劃各年級全學期值勤輪值表。
 2. 巡視與調派衛生糾察值勤情形：督導平時各項勤務之執行。得視狀況對全體衛生糾察適時進行人力調度及指派臨時支援任務。
 3. 統計每週班級整潔競賽成績，並予以製表以累計成績。
 4. 執行與協助傳閱衛生組各項交辦事項。
 5. 評選積極優秀之隊員。

(二) 副隊長：由衛生組長指定或由各年級相互推舉，任期一學年。

1. 掃具的請領及控管與消耗品的發放事宜。
2. 協助隊長工作，隊長不在職時，暫代其職。

第二條 衛生糾察權責

1. 以週為單位，進行教室、廁所及外掃區的整潔評分。
2. 協助衛生組臨時交辦事項。
3. 寒暑假及特殊時程之糾察輪值。
4. 值勤注意事項：
 - (1) 值勤時須佩帶衛生糾察臂章及評分紀錄簿，應注意服儀及禮貌。
 - (2) 評分時應掌握公平原則，確實紀載評分紀錄。
 - (3) 值勤方式原則上每人隔週輪值一次，同一小隊裡輪替執勤區域。
 - (4) 值勤時間：每日掃地時間(星期一~四為 14:50~15:10；星期五為 13:50~14:10)。
 - (5) 值勤簿採一、二年級與單、雙週值勤簿。
 - (6) 若打掃班級尚有未盡事宜，應先通知該班衛生股長，若屢勸不聽可開立糾舉單，並回報衛生組長。
 - (7) 若有要事無法執勤，應自行另覓代理人，並報備隊長或衛生組長。

第三條 回收組權責

1. 值勤時間：打掃時間
2. 管理回收室鑰匙與內部環境整潔。

第四章 工作會報

第一條 期初會報：每學期於衛生糾察隊成立後一周內舉行，於

會議中說明值勤注意事項及獎懲方式，並決定各幹部及職務分配。

第二條 期中會報：視情形或特殊臨時要務時由衛生組統一舉行。

第三條 期末會報：每學期於期末舉辦期末會報，檢討本學期實施情形，作為下一學期改進之部分。

第五章 獎懲

第一條 本隊於學期結束後，由學務處衛生組簽請敘獎。隊長、副隊長予以記小功二次(含)以下，嘉獎二次以上，隊員記小功乙次(含)以下，嘉獎二次以上為原則。

第二條 隊員如值勤出席率過低，記警告一次。

第三條 本隊隊員配合學校大型活動，得簽請額外嘉獎。

第四條 隊員值勤時數併入志工服務時數。

第五條 本隊隊員完成一學年任務，無重大缺失，可頒發衛生糾察證書乙禎。

第六章 施行與修訂

第一條 本章程由學務處衛生組擬訂，經行政會議通過，陳請校長簽核後公佈實施，修訂時亦同。

高雄市立楠梓高中學生借用體育器材須知

- 一 本校為規範管理體育器材使用，推動體育活動之落實執行，便利師生洽借體育器材，特訂定本須知。
- 二 本校體育器材主要供應體育課及體育班訓練活動申請借用之。
- 三 洽借體育器材，如為體育正課使用者，應由各班康樂股長向器材室登記借用，課後應立即歸還。
- 四 運動代表隊之訓練，比賽等活動，須洽借器材時，應由各該隊隊長或各班康樂股長申請借用，並於體育器材登記表上登記，用後應立即歸還。
- 五 體育器材借用時間，每日上午 8:00～16:10 止，除有特殊原因經體育組核可外一律於 16:10 分前歸還。
- 六 借用之體育器材用畢，雖未達截止時間應立即歸還，不得轉借或委託他人代還，如因此發生損壞或遺失時，應由出名借用者，負責賠償。
- 七 借用之體育器材，每日必須按時歸還，否則依校規處理。
- 八 借用之器材須加愛護，如有損壞或遺失，應照物價賠償，自然破損者不在此限。
- 九 借用之體育器材非因課務需要並經體育組核可，不得擅自攜出校外，違者記警告兩次，並通知體育任課教師酌扣運動道德成績。
- 十 雨天或運動場潮濕、泥濘，體育組得酌情停止借用器材。
- 十一 涉及使用有安全之虞的器材如鐵餅、標槍、鉛球…等，必須有教師在場始可借用。

- 十二 各種器材必須在規定之場地內使用，不可隨處玩弄，如因而被沒收者，借用者應負賠償責任。
- 十三 體育組必要時，得隨時將借出之器材通知歸還，不得有延遲不交還之行為。
- 十四 本校體育器材室鑰匙借用及歸還，皆須由該班康樂股長負責。
- 十五 體育器材室內及其上方，不得亂丟垃圾，違者若經舉發，除依校規處分之外，體育組將限制該班借用體育器材相關事宜。
- 十六 體育組會不定期巡查，如發現違反以上規定，除依校規處理外，並限制該班借用器材數量，情節嚴重者則不予外借。

高雄市立楠梓高級中學學生留校晚自習實施規則

一、 主旨：為提供學生長期的良好自修環境，培養讀書風氣，特訂本規則。

二、 開放時間：

1. 週一至週四，放學後 1700 至 2100（晚間 1900 至 2100 期間沒有下課時間，若有臨時需要可於出口登記後離開，但返回後亦要登記，每日 1 次為限，時間以 5 分鐘為限，無故超過時間者登記為缺席 1 次。）
2. 考試期間及國定假日不開放。（開放時間配合第九節課後輔導上課時間）

三、 申請方式及劃位：

1. 請於規定時間內至教官室領取申請表，辦理登記。
登記時間：學期初開放申請（每週登記不得少於 3 天）
2. 申請留校晚自習以一學期為原則，人員名冊由教官室造冊列管。
3. 學期中途不繼續參加晚自習時，應持家長同意書向教官室辦理登記權撤銷。

四、 管理辦法：

1. 晚自修室之使用，採完全免費、自願、申請登記方式，使用者留校、使用該室期間除仍應遵守校規外，個人行為應自行負責，其家長亦應負起督導之全責，本校僅提供自修場地，且無其他任何服務、責任或義務。如因於留校、使用該室期間所發生之情事，本校概不負任何之責任，並請妥善安排其相關情事（如晚餐、交通等）。

2. 座位安排：晚自修教室採男女分區，嚴禁男生進入女生晚自修區或女生進入男生晚自修區。座位由教官室統一安排，學生不得任意指定或要求更換。
3. 請假規定：除公假、喪假、病假(以上皆須出示具正式(就醫)證明於隔日上午 10 時前至教官室請假)外，不得無故缺席，缺席或遲到，累計 3 次即取消資格。
4. 注意事項：
 - (1) 19:00 前進入教室，值班教官開始巡查，學生依序按固定座位填寫座位確認單以利查核。私自更換座位，仍依缺席論。
 - (2) 19:10 不得再進入，20:50 前不得早退，須依證對號入座，由值勤教官督導。
 - (3) 點名時未在座位上或遲到，均登記為缺席 1 次，累計 3 次即取消資格。
 - (3) 冒名頂替參加晚自修，經查證後屬實，當學期取消晚自習參加資格，並依校規雙方懲處警告 1 次。
5. 服裝儀容須符合學校規定，不可穿著背心、拖鞋、奇裝異服等。
6. 晚自修室禁止飲食，除礦泉水、開水外，不可攜帶飲料、食物等進入。
7. 晚自習區域禁止攜帶各式需插電之電器，以確保安寧與用電安全。
8. 嚴禁亂丟垃圾，自修後桌上請勿留紙張、瓶罐及垃圾等，以維室內空氣清新及環境整潔。
9. 保持寧靜，不可隨意走動、相互交談、討論功課、朗讀、談笑、飲食等影響情緒之行為。

10. 凡不遵守本規則，除校規或另有規定外，第一次口頭警告，第二次通知家長，第三次則停止其晚自修權利。

五、原班教室留校自習

1. 申請方式：由班級導師先行至總務處申請，並檢附留班同學名條(人數須達 20 人以上)。
2. 注意事項：晚自習留校期間務必須有家長或老師全程於教室內陪同，若無則要求立即離校不得擅留。

六、 本規則若有未盡事宜，隨時修訂公布之。

七、 本規則經陳 校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立楠梓高級中學學生服務學習實施要點

104年8月18日 擴大行政會議通過

壹、 依據

- 一、 高雄市品德教育推行實施計畫。
- 二、 高雄市立楠梓高級中學品德教育推廣及深耕學校計畫。

貳、 目的

- 一、 為整合社會人力資源，使願意投入志願服務工作之學生力量做最有效的運用，以發揚志願服務美德，促進校園、社會各項建設及提昇學生、國民生活素質，特制定本要點。
- 二、 為增進本校學生的道德價值觀，培養學生人文關懷的精神，以服務學習相關課程與活動回饋學校、社區、社會、國家，進而落實五育均衡的全人教育，特規範本要點。

參、 實施方式

- 一、 本校於104學年度開始，針對高一學生，每學期規劃至少4小時服務學習課程或活動。自105學年度開始，針對高一、高二所有學生，每學期規劃每位學生至少4小時服務學習課程或活動。
- 二、 學校所提供服務學習課程或活動，於每個學期初公告，並隨時於學校網路公告欄更新資訊。
- 三、 服務學習課程或活動實施前，應公告或發送通知單（應書明活動名稱、內容、人數需求、活動時數、認證手續）通知班級，使學生有充分時間選擇服務活動與進行時間分配。
- 四、 利用全校性活動時間、班級活動時間、寒暑假期間等不影響課業之課餘時間辦理。但學務處核可之活動、校內

特色性活動等特殊狀況，在經校內行政會議、導師會議議決通過者，得利用課堂時間進行服務學習課程或活動。

- 五、 學生之服務學習認證由學務處負責。以學校名義規劃之服務學習課程或活動，其服務學習時數由本校核發。班長於學期末休業式前將班級服務學習護照收齊，繳至訓育組，由訓育組負責核可。非上述時間繳至學務處者，恕不受理。
- 六、 學校提供一學期4小時之服務學習課程或活動供學生參加，請學生主動積極參與。為顧及學生安全，學生參與服務學習課程或活動以校內舉辦者為主。
- 七、 學生自行參與校外服務學習課程或活動者，需向學務處課外活動組提出申請，並附上家長同意書後，始得辦理認證。
- 八、 學生參與學校提供之政府機關（構）、經政府立案之人民團體、法人等服務機關（構）之服務學習課程或活動，經學校公布參與相關辦法，由學生主動報名，學校核可後，附上家長同意書後始得前往。但表現不佳者，學校得限制其參與學校所提供之服務學習課程或活動。
- 九、 班級導師、專任教師或社團指導老師，皆得以辦理服務學習課程或活動，但應於活動前五天向學務處提出活動申請，並附上教學計畫（或活動計劃書）及參與活動學生之家長同意書後，始得辦理。
- 十、 學生進行學校公告之限額的校外服務學習課程或活動時，事前應經由學生之法定代理人同意後，附上家長同意書，向學務處訓育組登記後，始得參加。全校性的校

內服務學習課程或活動不需附上家長同意書。

- 十一、 本校生轉出，將於辦理轉出手續時，提供一張服務學習時數證明。若遺失或其他等原因，致須補發時，請附上相關證明，若無相關證明文件，學務處將不予以核發。

肆、 實施對象

由104學年度高一新生開始實施。若有身心障礙或行動不便之特殊需求學生，或得依服務學習目的之不同，由學校提供適性或專門性的服務學習課程或活動。

伍、 服務學習內容

- 一、 **校內**服務學習課程或活動可分為二類：第一類由學校規劃的服務學習活動，第二類由社團、班級或個人提出申請。

1. 第一類服務學習活動：為班級寒暑假之返校打掃清潔校園，環境永續發展活動，每位學生服務學習時數發予4小時，由學校統一發予證明。
2. 第二類服務學習活動：需向學務處提出申請的服務學習活動。

(1)、 由社團(或班級)主動申請，經社團指導老師(或導師)同意後得以參與。活動類型如下：

- A. 環保類：全校性的資源回收、校園環境整理維護等相關類型。
- B. 活動類：協助或參與學校各項活動之執行，例如：活動場地佈置……等等。
- C. 其他類：經學務處核可之學習課程或活動。

(2)、 由學校提出服務學習活動，學生主動申請，像是

學校朝會、典禮或校園特色性活動等活動人員。

例如：禮賓生服務大隊、交通糾察、文書糾察、衛生糾察，以及各處室小志工……等。

二、 **校外服務學習課程或活動應符合下列內容：**需事先向學務處提出申請，核可後方能認證時數。

1. 本校鄰近社區之公益、慈善、環保、清潔及藝文活動。
2. 學生戶籍所在地之公益、慈善、環保、清潔及藝文活動。
3. 政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益及慈善活動。
4. 學生自治組織或社團，參加或舉辦經學校或政府機關核備之各項非屬政治性、商業性或營利性之服務活動。
5. 參與高雄市政府教育局所屬社教單位（如高雄市立圖書館及其分館、高雄市立美術館、高雄市立社教館、高雄市立科工館等）之志工服務。

陸、 **發證與認證方式**

- 一、 於新生入學時，統一由學務處發放服務學習護照，供學生記錄服務學習課程或活動之內容，同學應妥善保管；若遺失，請至學務處申請補發護照。
- 二、 校內服務者，由學校規範校內服務學習課程或活動，並由活動主辦處室發給服務學習證明。由班級導師或專任教師發起者，統一由學務處訓育組發給服務學習證明。
- 三、 校外服務者，由直轄市、縣（市）政府統一公告，報直轄市、縣（市）政府核定後，由政府機關（構）、經政府立案之人民團體、法人等服務機關（構）發予服務學習時數之證明，再由本校學務處認證。
- 四、 學生向學務處申請核可服務學習時數時，應填妥相關資

料(各處室小志工或交糾、禮賓生等請附上「簽到」之時數認證核章)，學務處始核予服務學習時數。

- 五、 若學生於服務學習課程或活動過程中表現不佳者，如具有遲到、早退、態度不佳等其他偏差行為，該次服務學習時數不予採計，並依校規處理。
- 六、 每學期服務時數達80小時以上者，學務處得擇期公開頒發獎狀並敘以嘉獎兩次以茲鼓勵。
- 七、 本要點服務學習時數之認證，不得與記功嘉獎、班級幹部服務範圍、學生會職務範圍、社團成員職務範圍等，重複予以登記或獎勵。
- 柒、 本要點經行政會議討論後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立楠梓高中營養午餐用餐須知

- 一、本校營養午餐公司為外包廠商，學校並無營利，營養午餐如有任何狀況，可立即反應給廚工人員，或者透過衛生組來和廠商反應。
- 二、午餐計費方式，**每人每天為一人份，一人份 50 元**，營養午餐費用一學期繳交一次，輔導課另計；午餐費用請於時限內準時繳交。
- 三、午餐調查表填寫後須簽名以示負責，調查時如未填寫，視同不用餐；
用餐與否如需異動，都必須找衛生組作更改手續，否則費用照收。
- 四、如因事假、公假、或病假，而當天無法用餐者，請於三天前找衛生組填寫【**午餐異動申請書**】。（註：午餐異動需有導師簽名與相關證明文件，請記得提早三天辦理）期限內填寫退費才算完成，若逾期則不予受理。費用將於下兩個月或期末之前退給同學。
- 五、**各班餐桶皆會抬至各班窗檯，素食的同學請至學務處前盛飯，請同學吃完午餐後於 12:30 分前將餐桶與水果籃抬回，窗台請擦拭乾淨；另餐車處皆有廚餘桶，同學請將廚餘抬至廚餘桶倒棄，請勿丟置於垃圾桶、洗手台、馬桶等處。**
- 六、請自備餐具，如未帶餐具需向衛生組購買者，每一組 5 元，收費將捐贈於本校仁愛基金；**餐具請帶回家清洗，請勿在學校清洗，以免造成洗手台堵住及過度浪費水的情形。**
- 七、午餐如有雞腿、炸秋刀魚、飲料、甜點等，份量皆為固定，每人一(或兩)份，菜單上皆會註明，同學請勿多拿，也請勿

偷拿；份量方面，食量大的同學如未吃飽，請 12:20 至學務處前盛飯，請勿影響其他同學，班級如長期飯或菜的份量不夠，請立即向衛生組回報。

八、本校嚴禁外食，如被教官室或衛生組抓到，以校規嚴懲。

九、低收入戶或有家庭清寒證明的同學，可找課外活動組辦理校內仁愛基金借款，或找衛生組辦理高雄市仁愛基金補助。

十、天下沒有白吃的午餐，同學請勿偷吃，也希望同學能珍惜食物，切勿浪費父母的辛苦錢。

高雄市立楠梓高中環境整潔與打掃事宜須知

- 一、本校打掃時間為下午 14:50~15:10，打掃時間請勿嬉戲打鬧，12:30~12:55 為午休時間，午休時間請在教室休息、保持安靜。
- 二、每班掃地區域皆須負責教室、一個外掃區，以及一間廁所，部分班級需打掃樓梯，請依班級狀況安排適當人力打掃；班級掃具如不足，請找衛生組申請領取，同學須妥善保管掃具，請勿破壞或任意丟置。
- 三、下午 15:00 之後會有衛生糾察巡視打掃環境，衛生糾察如提醒需注意地方，請班級立刻改善，以免受罰(請尊重衛生糾察)。
- 四、配合垃圾不落地政策，一般垃圾請於 8:00~8:10 拿至大門口垃圾車丟置，其餘時間不得將一般垃圾拿至大門口(除戶外掃區的落葉之外)，需做好分類，如被衛生組或衛生糾察發現混雜回收垃圾，則全班受罰。
- 五、資源回收室開放時間：**高一：每週二、高二：每週三、高三：每週四的打掃時間以及每次大掃除時另行開放**，其餘時間不得丟棄回收垃圾，回收時請耐心排隊並自行分類好，請尊重回收室的服務同學(本校回收分六大類：**塑膠製品、寶特瓶、鋁箔包、紙類、紙餐盒，以及其他**)。
- 六、一般垃圾與回收垃圾丟棄時間，如遇段考等特殊日子，衛生組會再另行公佈丟棄的時間。
- 七、每週皆有整潔秩序比賽，**隔週禮拜一公佈得獎班級，禮拜二升旗時前三名可上台頒獎**，獲獎班級請派代表於 7:20 至川堂集合，**禮拜一中午前請將獎牌交還**，獎牌務必妥善保管。

- 八、若收到糾舉單且未於一天內完成複檢的班級(糾舉單由值週老師、衛生糾察或衛生組長開立)，則該班(副)衛生股長記警告兩次，而負責打掃同學記警告一次，請班導師協助督導學生打掃。
- 九、整潔比賽整學期**前兩名**的班級，寒暑假打掃可以折免次數，**後兩名的班級則需增加次數**，請同學平常需做好打掃工作。
- 十、破壞校園整潔者，如**隨地丟棄垃圾、回收垃圾丟廁所等**(監視器拍到或經由師長、同學糾舉)，**將依校規嚴格懲處**。

高雄市立楠梓高中環境打掃注意事項

一、掃區打掃重點

(一) 教室：

1. 窗戶：門窗玻璃擦拭乾淨，窗溝無灰塵，窗台無垃圾且沒有菜渣飯粒。
2. 黑板：講桌擦拭乾淨，黑板擦拭乾淨，板溝清理乾淨，板擦清理乾淨且擺放整齊。
3. 地板：教室內外含走廊無垃圾。
4. 掃具：排放整齊，①拖把需擰乾吊掛 ②水桶用完傾置以防積水。
5. 洗手台：清理乾淨，無菜渣堵塞。
6. 垃圾：一般垃圾整理且打包好（下午 **15:00** 拿至大門口垃圾籃放置），**垃圾桶要加蓋**。

回收確實做到清洗，壓扁，分類（依年級拿至回收室）。

(二) 廁所：（負責人請確實每日填寫廁所環境檢核表〔綠單〕）

1. 地板：確實清潔乾淨，掃地 + 拖地，後用乾拖把拖乾。
2. 馬桶：便斗(可放濾網)與馬桶要刷乾淨（鹽酸或潔瓷），無尿垢、垃圾和味道。
3. 垃圾桶：每日需將垃圾桶確實清空，且每間廁所要鋪好（小）垃圾袋。
4. 洗手台：洗手台刷乾淨及擦拭鏡面。（可放濾網）
5. 掃具間：掃具擺放整齊，水桶傾置，不要堆積垃圾。【打掃完後請關閉掃具間】
6. 有無障礙廁所者，須保持乾淨，且門能正常開關。

(三) 辦公室、會議室、其餘室內教室：

1. 地板：確實清潔乾淨，掃地 + 拖地。
2. 桌面：擦拭公共桌子或檯面。
3. 垃圾：確實倒垃圾與分類。
4. 其他：天花板蜘蛛絲，定時清理碎紙機。

(四) 室內外掃公共區域：

1. 地板：確實清潔乾淨，掃地 + 拖地。
2. 溝槽：走廊溝槽確實清掃垃圾，若有下雨清除積水。
3. 飲水機：擦拭飲水機上方及打掃周圍垃圾，且排除積水。
4. 樓梯：確實清潔乾淨，掃地 + 拖地。

(五) 高一室外外掃區：

1. 垃圾：確實撿拾垃圾及垃圾袋或空箱空盒等物。
2. 落葉：落葉與果實集中且掃起裝袋（八分滿即打包）。
3. 枯枝：大型枯枝搬至教務處側停車場最角落圍籬內放置。
4. 積水：確實清除積水（或容器）。

二、掃具請領要點

(一) 非消耗品：

1. 類別：塑膠掃把，拖把，畚箕，水桶，刷子，長棍，耙子，垃圾桶等等。
2. 每週一 14:50-15:10 至掃具間領取，領取時請(副)衛生股長帶同學前往，並帶著損壞的掃具，由糾察評估後才可換新，並登記掃具請領情形，請同學愛護掃具。
3. 其他：外掃區竹掃把請直接至學務處外走廊領取。
4. 注意：開學一週後，除週一外其餘時間不可領取非消耗品，請勿至學務處領取。

(二) 消耗品：

1. 類別：廁所內垃圾袋，鹽酸，潔瓷，肥皂，菜瓜布，抹布等。

2. 黑色大垃圾袋只提供給學務處、教務處、軍訓室及 1F 廁所大垃圾桶使用，一般班級不可領取。
3. 教室用垃圾袋將於每週衛生股長集合時發放，不開放領取，請各班自行愛惜使用。
4. 領取時請(副)衛生股長帶同學前往學務處領取，請勿自己跑來領取，(副)衛生股長領取時可自行領取並依年級填寫掃地用具申請單即可，不需告知組長。
5. 禁止於中午午餐時間至學務處領取掃具，請利用早上及下午的下課時間領取。
6. 為控管各班消耗品的使用，請各班務必妥善使用，請勿浪費，若發現有過度浪費請領之情形，將請班級自行購買垃圾袋與其他所需用品。

三、特殊獎懲辦法

- (一) 以年級為評分單位，分三個年級評分；每週統計一次各年級名次，取各年級前二名，於隔週朝會時頒榮譽牌乙面以資鼓勵。
- (二) 學期末統計積分：
第一名：正副衛生股長各記小功一次
第二名：正副衛生股長各記嘉獎兩次，由衛生組統一簽請獎勵，
全學期積分前二名之班級寒暑假得以減免返校打掃次數；
全學期積分最後二名之班級增加寒暑假返校打掃次數。
- (三) 若收到糾舉單且未於一天內完成複檢的班級(糾舉單由值週老師、衛生糾察或衛生組長開立)，則該班(副)衛生股長記警告兩次，而負責打掃同學記警告一次。

- (四) **破壞校園整潔者**(監視器拍到或師長糾舉)，以及發現亂丟垃圾與食物回收物飲料罐等丟至廁所者，視情結輕重依校規處理，實行愛校服務或者記警告乙次。

高雄市立楠梓高級中學圖書館 入館閱覽暨借閱規則

- 一、本規則依據本校圖書館委員會組織章程辦理。
- 二、本館開放時間：配合學校作息時間(上課日之 8:30 至 17:00)。寒暑假另行規定。
- 三、凡本校教職員工生(含校友、退休人員)及持有本館借書證者均可憑證入館閱覽且有借閱本館館藏之權利。
- 四、進入本館請注意儀表，勿穿著背心、拖鞋，食品、飲料、隨身攜帶的書包、私人物品(除貴重物品外)，請勿攜帶入內。
- 五、禁止攜帶易燃易爆、危險物品及違禁品入館。
- 六、應憑本人證件入館，請主動配合工作人員檢查，若被查出借用他人證件時，借用人及所有人兩方各停借一個月，若偷取他人證件則依校規處理。若被發現違反本館相關規定者，將停止借書(使用資訊設備)權利一個月。
- 七、教職員工借書：每次限借冊數為圖書 12 冊、過期雜誌 2 冊、有聲書 12 片，期限二星期，可續借一次。
- 八、學生借書：每次限借冊數為圖書 2 冊與過期雜誌 2 冊，期限二星期，可續借一次；有聲書限借一冊，期限三天。
- 九、持有社區之友、館際合作借書證者：其權利視同本校學生；本館義工同學得視工作情形，酌情放寬借書冊數及期限。
- 十、圖書借期未滿，如有必要時，本館得隨時索回。
- 十一、借書逾時歸還於六日內(含六日)，依逾期天數停止借書權；超過六日，則需至本館義務工作一天(十四日為二天，依此類推)，待工作完畢始可恢復借書權(或可捐書抵工作天數)。
- 十二、借書時請當面檢查該圖書是否有塗畫及損壞等現象，如

有，應及時向工作人員反映，否則責任由讀者自負，並按損毀圖書處理。

- 十三、借出圖書如有遺失或損壞，需賠償原書，並繳交編目費(一本十八元)。倘原書無法購得，則需照原書定價加三倍賠償(絕版書須加十倍賠償)。
- 十四、借書時請注意核對書名及數量，如有不符請及時向工作人員提出，離開借閱台責任由讀者自負。
- 十五、借出圖書不得圈點、評註、折角、污染墨漬或其他有損圖書完整之現象，否則須照本規則第七條之規定賠償之。
- 十六、字典、辭典、百科全書、当期雜誌、市公報、市議會公報、畢業紀念冊、報紙及其合訂本等概不借出，僅限館內參閱。
- 十七、於館內閱覽時，應維護館內衛生，不亂丟垃圾，隨地吐痰，不亂塗亂畫；不得任意搬動桌椅和佔位；應保持館內安靜，不大聲喧嘩，且請關閉手機及傳呼器。
- 十八、本館陳列之圖書資料圖書、雜誌、報章，務請閱後仍置原處，切勿裁剪、污損或任意攜出；各項設備、物品應妥為使用，若有污損、破壞等行為，除應負賠償責任外，其情節重大者，另行依相關規定處理。
- 十九、遵守圖書館有關規章制度，聽從工作人員(包含志工)的管理。
- 二十、教職員工離職，學生畢業或休學、轉學，均須事先還清所借圖書，本館始同意於離職及離校通知單內蓋章。
- 二十一、本規則經圖書館委員會議決議，陳校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立楠梓高級中學 圖書館非書媒體借閱賠償辦法

- 一、本規定依據本校圖書館委員會組織章程辦理。
- 二、本館所館藏 DVD、VCD、CD 等影音資料係供本校師生同仁閱覽及研究學習使用。
- 三、借閱影音資料時請當面確認光碟實際片數，並檢查該光碟是否損壞等現象，如有，應及時向館內人員反映，否則責任由讀者自行負責，並照價賠償。
- 四、本館所藏影音資料，禁止私下複製或其他違反著作權法之行為，違者需負刑事責任。
- 五、本規則經圖書館委員會議決議，陳校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立楠梓高級中學 圖書館文件列印及影印使用規則

- 一、本規定依據本校圖書館委員會組織章程辦理。
- 二、本館設置影印機提供列印及影印之服務，並採行以購卡方式付費，方便本校師生使用。
- 三、使用者請愛惜公物。
- 四、本規則經圖書館委員會議決議、陳校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立楠梓高級中學 圖書館電腦查詢及使用規則

- 一、本規定依據本校圖書館委員會組織章程辦理。
- 二、使用電腦查詢資料的學生，不得任意上網下載非法軟體及電腦遊戲等，違者依校規懲處。
- 三、不得使用電腦上網進入非法網站。
- 四、所使用之電腦如有故障，請將告知館內人員以便處理。
- 五、本規則經圖書館委員會議決，陳校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立楠梓高中學生午休期間及其他非下課期間 「使用圖書館」申請同意表

申請日期：9 年 月 日

班 級	姓 名	學 號	座號	備註
使用期間	☐ 午休	☐ 節次	圖書館留存	
導師簽章		教官簽章		

備註：

1. 預計午休時間到館者，請於當日第三節下課前提出申請，逾時均不受理。(限制 20 人)。
2. 午休或自修時均在圖書館一樓閱覽區，禁止翻閱雜誌或上網遊戲或上二樓書庫區。

各 處 室 電 話

代表號：355-0571	總機：9	分機查詢：0
校長室：郝靜宜校長 專 線：355-0591	分機：1001	
教務處：萬孟昆主任	分機：1101	
學務處：羅日辰主任	分機：2101	
總務處：洪蓉宜主任	分機：3101	
輔導室：顏嘉儀主任	分機：4101	
圖書館：陳世達主任	分機：7101	
軍訓室：李成國主任教官	分機：8220	
校安專線：355-0594		