**高雄市立左營高級中學校務章則（草案）**103.08.12

**彙編目錄**

**壹、教務處**

一、總則

101-01 高雄市立左營高級中學教務處工作職掌表 ----------------------------- 6

101-02 高雄市立左營高級中學教務重點工作計畫 ----------------------------- 10

101-03 高雄市立左營高級中學教務會議設置要點 ----------------------------- 11

二、教學組

102-01高雄市立左營高級中學學生英文作文、英語演講比賽辦法 ---------------- 12

102-02 高雄市立高雄市立左營高級中學 學年度語文競賽實施辦法 -------------- 13

102-03 高雄市立左營高級中學教師排課原則 --------------------------------- 16

102-04 高雄市立左營高級中學課程發展委員會設置要點 ----------------------- 18

102-05 高雄市立左營高級中學辦理本土教育系列活動閱讀台灣文學作家

洪醒夫先生作品研讀心得徵文比賽辦法 ------------------------------- 20

102-06 高雄市立左營高級中學設置各科教學研究會實施計畫 ------------------- 23

102-07 高雄市立左營高級中學課程發展委員會設置要點 ----------------------- 24

102-08 高雄市左營高級中學強化教師進修研習效能實施計畫 ------------------- 26

102-09 高雄市立左營高級中學103學年度辦理教師專業發展評鑑實施計畫 ------- 28

102-10 高雄市立左營高級中學教師教學注意要點 ----------------------------- 31

102-11 高雄市立左營高級中學巡堂實施要點 --------------------------------- 33

102-12 103學年度高雄市立左營高級中學推動教師專業學習社群(PLC)計畫 ------ 34

102-13 高雄市立左營高級中學學習輔導實施計畫 ----------------------------- 36

三、註冊組

103-01 高雄市立左營高級中學陳秉宏校友勵學獎學金實施辦法 ----------------- 38

103-02 高雄市立左營高級中學李樹萱校長紀念獎學金實施辦法 ----------------- 39

103-03 高雄市立左營高級中學設置陳隆輝先生獎學金頒贈辦法 ----------------- 40

103-04 高雄市立左營高級中學表現優秀學生獎勵實施辦法 --------------------- 41

103-05高雄市立左營高級中學選組、轉組編班辦法 --------------------------- 43

103-06 高雄市立左營高級中學英文班、數理班編班實施細則 ------------------- 44

103-07 高雄市左營高級中學學生考試違規處理規則 --------------------------- 46

103-08 高雄市立左營高級中學102學年度辦理學生重修補充規定 --------------- 48

103-09高雄市立左營高級中學103學年度繁星推薦甄選入學推薦委員會組織 ------ 50

四、設備組

104-01 高雄市立左營高級中學均質化計畫-「舞體頭第」特色課程 -------------- 53

104-02 高雄市立左營高級中學數學科及自然科學科能力競賽 ------------------- 60

104-03 高雄市立左營高級中學校內科學展覽計畫暨獎勵辦法 ------------------- 64

104-04 高雄市立左營高級中學102學年度優秀學生人文及科學營實施計畫 ------- 67

104-05 高雄市立左營高級中學102學年度信望愛計畫平版電腦發放 ------------- 69

五、舞蹈組

105-01 高雄市立左營高級中學舞蹈班師資及空間設備經費設立基準 ------------- 72

105-02 高雄市立高雄市立左營高級中學舞蹈資賦優異教育工作小組組織要點 ----- 75

**貳、學務處**

一、總則

201-01 高雄市立左營高級中學學務處工作職掌表 ----------------------------- 76

201-02 高雄市立左營高級中學學務重點工作計畫 ----------------------------- 83

二、訓育組

202-01 高雄市立左營高級中學學生聯合委員會組織章程 ----------------------- 84

202-02 高雄市立左營高級中學學生社團組織及管理要點 ----------------------- 87

202-03 高雄市立左營高級中學社團績效評鑑實施要點 ------------------------- 88

202-04 高雄市立左營高級中學班會組織辦法 --------------------------------- 89

202-05 高雄市立左營高級中學學生自治幹部名稱及職掌明細表 ----------------- 90

202-06 高雄市立左營高級中學畢業班級代表聯席會組織章程 ------------------- 92

202-07 高雄市立左營高級中學教室佈置比賽實施要點 ------------------------- 94

202-08 高雄市立左營高級中學藝文競賽實施辦法 ----------------------------- 95

202-09 高雄市立左營高級中學高一學生現代詩朗誦表演辦法 ------------------- 96

202-10 高雄市立左營高級中學「青青文藝獎」徵文比賽辦法 ------------------- 97

202-11 高雄市左營高級中學高二學生英語話劇比賽實施計畫 ------------------- 99

202-12 高雄市立左營高級中學高一學生英語歌曲表演辦法 -------------------- 100

202-13 高雄市立左營高級中學「友善校園」3Q達人甄選活動實施計畫 --------- 101

202-14 高雄市立左營高級中學模範生推薦辦法 ------------------------------ 102

202-15 高雄市立左營高級中學孝親家庭楷模暨學生孝悌評選表揚活動實施計畫 -- 103

三、生輔組

203-01 高雄市立左營高級中學教師輔導與管教學 ---------------------------- 105

203-02 高雄市立左營高級中學學生服裝儀容實施規定 ------------------------ 131

203-03 高雄市立左營高級中學學生請假規則 -------------------------------- 135

203-04 高雄市立左營高級中學學生獎懲委員會設置規定 ---------------------- 137

203-05 高雄市立左營高級中學「校園災害管理機制」執行計畫 ---------------- 143

203-06 高雄市立左營高級中學校園霸凌防制規定 ---------------------------- 148

四、體育組

204-01 高雄市立左營高級中學體育發展委員會組織辦法 ---------------------- 154

204-02 高雄市立左營高級中學校慶運動會競賽實施計畫 ---------------------- 155

204-03 高雄市立左營高級中學專任運動教練評審委員會設置要點 -------------- 157

204-04 高雄市立左營高級中學師生環潭路跑活動實施計畫 -------------------- 159

204-05 高雄市立左營高級中學師生半屏山登山、淨山活動實施計畫 ------------ 160

204-06 高雄市立左營高級中學三對三班際籃球賽(高二)競賽規程 -------------- 161

五、衛生組

205-01 高雄市立左營高級中學校園集體緊急傷病事件處理小組組織架構 -------- 162

205-02 高雄市立左營高級中學健康促進學校實施計畫 ------------------------ 165

205-03 高雄市立左營高級中學教室整潔競賽實施要點 ------------------------ 174

205-04 高雄市立左營高級中學教職員工生緊急傷病處理要點 ------------------ 176

205-05 高雄市立左營高級中學寒、暑假各班返校打掃實施要點 ---------------- 180

205-06 高雄市立左營高級中學學生緊急傷病處理流程 ------------------------ 181

205-07 高雄市立左營高級中學教職員工生緊急傷病處理要點 ------------------ 183

205-08 高雄市立左營高級中學營養午餐實施要點 ---------------------------- 185

**參、總務處**

一、總則

301-01 高雄市立左營高級中學總務處工作職掌表 ---------------------------- 191

301-02 高雄市立左營高級中學夏季節電實施計畫 ---------------------------- 194

301-03 高雄市立左營高級中學校園安全衛生計畫 ---------------------------- 197

301-04 高雄市立左營高級中學安全衛生管理規章 ---------------------------- 201

二、庶務組

302-01 高雄市立左營高級中學場所使用收費標準 ---------------------------- 212

302-02 高雄市立左營高級中學工友管理要點 -------------------------------- 214

302-03 高雄市立左營高級中學消耗物品及非消耗物品管理要點 ---------------- 221

302-04 高雄市立左營高級中學財產管理要點 -------------------------------- 222

302-05 高雄市立左營高級中學崇雅堂使用管理要點 -------------------------- 224

302-06 高雄市立左營高級中學零用金管理 ---------------------------------- 225

三、出納組

303-01 高雄市立左營高級中學出納管理規則 ------------------------------- 226

303-02 高雄市立左營高級中學教職員工薪津發放實施要點 ------------------- 233

303-03 高雄市立左營高級中學學生註冊收費實施要點 ----------------------- 234

四、文書組

304-01 高雄市立左營高級中學用印規範 ----------------------------------- 235

**肆、輔導室**

401-01 高雄市立左營高級中學輔導室工作職掌表 -------------------------- 240

401-02 高雄市立左營高級中學輔導工作委員會組織要點 -------------------- 243

401-03 高雄市立左營高級中學個案輔導與轉介流程計畫 -------------------- 246

401-04 高雄市立左營高級中學憂鬱及自我傷害防治實施計畫暨校園危機

處置機制辦法 -------------------------------------------------- 247

401-05 高雄市立左營高級中學學生生涯輔導實施計畫 ---------------------- 257

401-06 高雄市立左營高級中學認輔制度實施計畫 -------------------------- 259

401-07 高雄市立左營高級中學生命教育實施計畫 -------------------------- 261

401-08 高雄市立左營高級中學輔導與處理學生懷孕事件輔導與處理要點 ------ 263

401-09 學生懷孕事件輔導與處理要點 ------------------------------------ 267

401-10 高雄市立左營高級中學性別平等教育實施計畫 ---------------------- 281

401-11 高雄市立高雄市立左營高級中學【特殊教育推行委員會】組織章程 ---- 288

401-12 高雄市立高雄市立左營高級中學102學年度身心障礙學生輔導計畫 ---- 291

401-13 高雄市立左營高級中學親職教育實施計畫 -------------------------- 294

401-14 高雄市立左營高級中學學生申訴評議委員會設置要點 ---------------- 295

401-14 高雄市立左營高級中學高關懷及高風險家庭學生輔導實施要點 -------- 301

401-15 高雄市立左營高級中學家庭教育諮商輔導計畫 ---------------------- 313

**伍、圖書館**

501-01 高雄市立左營高級中學圖書館組織與分工職掌表 --------------------- 318

501-02 高雄市立左營高級中學圖書館委員會組織章程 ----------------------- 320

501-03 高雄市立左營高級中學圖書館閱覽規則 ----------------------------- 321

501-04 高雄市立左營高級中學圖書館圖書借書規則 ------------------------- 322

501-05 高雄市立左營高級中學圖書館地下閱覽室使用規則 ------------------- 323

501-06 高雄市立左營高級中學圖書館社區民眾圖書借閱申請表 --------------- 324

501-07 高雄市立左營高級中學蘋婆書坊實施辦法 --------------------------- 325

**陸、教官室**

一、總則

601-01 高雄市立左營高級中學教官室工作職掌表 ---------------------------- 326

601-02 高雄市立左營高級中學維護校園安全工作實施計畫 -------------------- 329

601-03 高雄市立左營高級中學深化紫錐花運動實施計畫 ---------------------- 356

601-04 高雄市立左營高級中學交通安全教育實施計畫 ------------------------ 401

601-05 高雄市立左營高級中學學生交通車管理辦法 -------------------------- 404

601-06 高雄市立左營高級中學學生騎自行車配戴安全帽獎勵計畫 -------------- 407

601-07 高雄市立左營高級中學「學生校外生活輔導會」工作執行要點 ---------- 408

601-08 高雄市立左營高級中學學生賃居服務實施計畫 ------------------------ 411

601-09 高雄市立左營高級中學遺失物招領管理要點 -------------------------- 435

**柒、人事室**

701-01 高雄市立左營高級中學人事室工作職掌表 ---------------------------- 437

701-02 高雄市立左營高級中學教師評審委員會設置要點 ---------------------- 438

701-03 高雄市立左營高級中學教師聘約 ------------------------------------ 440

701-04 高雄市立左營高級中學性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點 -------------- 442

**捌、會計室**

801-01 高雄市立左營高級中學會計室組織規程及分工 ------------------------ 447

801-02 高雄市立左營高級中學會計室重點工作 ------------------------------ 448

**玖、進修部**

一、總則

901-01 高雄市立左營高級中學進修部工作職掌表 ---------------------------- 449

901-02 高雄市立左營高級中學進修部頒授畢業獎項實施要點 ------------------ 452

901-03 高雄市立左營高級中學進修部學生帶幼兒到校上課管理辦法 ------------ 454

901-04 高雄市立左營高級中學進修部新住民獎助學金實施要點 ---------------- 456

二、教務組

902-01 高雄市立左營高級中學進修部作文暨書法比賽計畫 -------------------- 457

902-02 高雄市立左營高級中學進修部視訊會議室使用管理規定 ---------------- 458

903-03 高雄市立左營高級中學進修部學業成績獎勵辦法 ---------------------- 459

三、學務組

903-01 高雄市立左營高級中學進修部法治教育演講比賽實施計畫 -------------- 460

903-02 高雄市立左營高級中學進修部班級聯誼會組織章程 -------------------- 461

903-03 高雄市立左營高級中學進修部教室佈告欄佈置比賽實施計畫 ------------ 463

903-04 高雄市立左營高級中學進修部模範生選拔辦法 ------------------------ 464

903-05 高雄市立左營高級中學進修部學生德育成績考查辦法 ------------------ 465

903-06 高雄市立左營高級中學進修部學生獎懲實施要點 ---------------------- 467

903-07 高雄市立左營高級中學進修部學生請假規則 -------------------------- 470

903-08 高雄市立左營高級中學進修部服裝檢查規定 -------------------------- 471

**拾、秘書室**

100-01 高雄市立左營高級中學秘書室工作職掌表 ---------------------------- 472

100-02 高雄市立左營高級中學校務章則出刊計畫 ---------------------------- 473

100-03 高雄市立左營高級中學校務發展基金管理運用要點 -------------------- 475

100-04 高雄市立左營高級中學傑出校友遴選要點 ---------------------------- 477

100-05 高雄市立左營高級中學各處室承辦會議、研習及活動工作分工表及檢核表- 479

100-06 高雄市立左營高級中學圖書館網路資訊教室管理辦法 -----------------

100-07 高雄市立左營高級中學資訊教育推動小組組織章程 -------------------

100-08 高雄市立左營高級中學資訊安全政策 -------------------------------

100-09 高雄市立左營高級中學資訊安全管理辦法 ---------------------------

100-10 高雄市立左營高級中學校園網路使用安全暨管理作業規範 -------------

100-11 高雄市立左營高級中學電腦設備安全管理作業規範 -------------------

檔案編號：101-01

**高雄市立左營高級中學教務處工作職掌表**

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 教務處 |
| 職 別 | 教務主任 |
| 工作職掌 | 1. 綜管教務工作並擬定年度教務計畫。 2. 招生工作計畫及實施之擬定。 3. 班級暨教師課程之規劃。 4. 年度研究發展項目之擬定。 5. 教務處人員差假及加班之審核。 6. 教務處人員之監督考核。 7. 教務工作之檢討、改進、建議及執行。 8. 編訂教務處年度預算。 9. 上級交辦相關教務性質工作。 |
| 職務代理人 | 1.教學組長、2.註冊組長、3設備組長 |
| 備 註 |  |
| 單 位 | 教務處 |
| 職 別 | 教學組長 |
| 工作職掌 | 1. 統籌各項教學組業務。 2. 教學相關法令之會知及教學相關章則計畫之擬定。 3. 教務處行事曆之彙整與擬辦。 4. 編配教學時間、編排教師及班級課表。 5. 短期兼、代課教師之安排。 6. 造報兼代課名冊及任課時數表之核計及通知。 7. 教師甄選複試試務工作。 8. 代理教師甄選試務工作。 9. 缺課、補課、調課之處理。 10. 任課時數證明書之處理。 11. 辦理教學觀摩會及教學研究會。 12. 查核教室日誌。 13. 巡堂及考核教學情形。 14. 推行、辦理「本土教育及閱讀台灣文學」相關活動。 15. 辦理教學參觀或教學實習事宜。 16. 辦理各師資培育機構實習教師（學生）教學實習輔導相關事宜。 17. 高中新課綱課程研發推動行政工作。 18. 辦理教學成果展覽事宜。 19. 辦理學生寒暑假作業相關事宜。 20. 辦理教師專業發展評鑑。 21. 校內教師進修、研習活動之計劃與推行。 22. 辦理重補修報名、編排課表相關事宜。 23. 其他交辦事項。 |
| 職務代理人 | 1.註冊組長、2.設備組長、3.舞蹈組長。 |
| 備 註 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 教務處 |
| 職 別 | 註冊組 |
| 工作職掌 | 1. 統籌各項註冊組業務 2. 辦理新生報到事項。 3. 辦理新舊生入學及註冊、編班事項。 4. 辦理各項招生業務。 5. 整理及保管學籍。 6. 學生學業成績之統計編制。 7. 辦理學生轉學休學復學退學及畢業等事項。 8. 填發學生成績證明書。 9. 各項學生定期表冊之造報。 10. 辦理學生學課業費優待及各種獎助金審查。 11. 原住民及軍公教遺族公費 12. 學籍之更正及遺失證書之申請。 13. 辦理學生升學事項。 14. 國中教育會考事務工作。 15. 其他交辦事項。 |
| 職務代理人 | 1.設備組長、2.舞蹈組長、3.教學組長。 |
| 備 註 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 教務處 |
| 職 別 | 設備組長 |
| 工作職掌 | 1. 自然科學教育推廣。 2. 辦理各科教科書選定行政工作。 3. 勞工安全衛生業務。 4. 自然科實驗器材保管、整理、修復及實驗作業。 5. 協助國際教育推廣。 6. e化及數位化專案業務。 7. 規劃年度資本門教學設備預算。 8. 高中均質化計畫。 9. 其他交辦事項。 |
| 職務代理人 | 1.舞蹈組長、2.教學組長、3.註冊組長 |
| 備 註 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 教務處 |
| 職 別 | 舞蹈組長 |
| 工作職掌 | 1. 編輯教材，研討教學方法及評量方式。 2. 編排舞蹈專長課程。 3. 召開舞蹈班家長會。 4. 外聘專長講師蒞校指導、授課。 5. 舉辦年度舞展及校園環境劇場與推廣，並發行專刊。 6. 帶領學生參加保送甄試及大學術科考試。 7. 輪辦舞蹈資優南區聯合甄試試務工作。 |
| 職務代理人 | 1.教學組長、2.註冊組長、3.設備組長 |

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 教務處 |
| **職 別** | **教學組幹事** |
| 工作職掌 | 1. 編排各次定期考、模擬考監考。 2. 各項考試相關業務。 3. 校內各項語文競賽及作業抽查。 4. 協助國中教育會考試務工作。 5. 協助校務行政電腦化。 6. 其他上級臨時交辦事項。 |
| 職務代理人 | 教務處幹事、教務處管理員 |
| 備 註 |  |
| **職 別** | **註冊組幹事、註冊組管理員** |
| 工作職掌 | 1. 學生各次定期考成績作業及核算。 2. 辦理學生重修課程安排及成績處理。 3. 學藉整理(含新生復學、休轉退等異動)。 4. 學生大學學測、甄選、指考等升學報名作業。 5. 各年級各學期、學年學業成績處理及各項證明書之核發。 6. 受理公布及辦理校內外各項學生獎助學金申請。 7. 支援專案相關業務。 8. 其他上級臨時交辦事項。 |
| 職務代理人 | 教務處幹事、教務處管理員 |
| 備 註 |  |
| **職 別** | **設備組幹事** |
| 工作職掌 | 1. 協助自然科教師從事實驗課程之教學活動。 2. 實驗室勞工安全衛生業務。 3. 自然科實驗器材保管、整理、修復及實驗作業前準備。 4. 協辦科學實驗相關競賽及活動。 5. 其他上級臨時交辦事項。 |
| 職務代理人 | 教務處幹事、教務處管理員 |
| 備 註 |  |

檔案編號：101-02

**高雄市立左營高級中學教務重點工作計畫**

年 月 日行政會議訂定

1.教師任課及服務狀況考核。

2.教務處各項規章之擬訂。

3.召開教務等相關會議。

4.執行會議決議有關教務事項。

5.辦理招生及升學事宜。

6.查堂及巡視上課情形。

7.教務處職員工作調配並考核。

8.資訊相關業務。

9.策訂與教務有關之管制項目計畫。

10.辦理各項定期考試業務。

11.計畫遴選教師（研習）進修。

12.召開課程發展委員會。

13.畢業資格及成績考查業務。

14.配合校務工作計畫策定年度研究發展項目。

15.辦理高雄市英文作文暨演講比賽。

16.辦理高雄市高中資訊能力競賽暨高職程式設計比賽

17.辦理國中教育會考等交辦試務工作。

18.輪辦臺灣南區高中舞蹈班特色招生甄選入學業務。

19.推動國際教育工作。

20.申辦教育部競爭型計畫（例如：優質化、均質化、提升英語教學成效計畫…）。

21.其他有關教務未列事項。

|  |
| --- |
| 檔案編號：101-03 |
| **高雄市立左營高級中學教務會議設置要點**  年 月 日 教務會議訂定 |

1. 本會議由校長、教務主任及教務處組長、職員、各教學研究會主席、跨領域教師代表組織之，得視會議議題邀請相關人員出席。
2. 本會議以教務主任為主席，教務處職員為紀錄。
3. 本會議之職責如下：
4. 決定教學方針。
5. 擬定教務上應行推進計畫及其實施方案。
6. 審核教務上各項規章表冊。
7. 討論課程分配及教材編定。
8. 訂定各學科成績考查辦法。
9. 討論教學設備購置事項。
10. 議定每學期教務中心工作。
11. 討論校務會議暨校長交議及其他會議請議事項。
12. 討論其他關於教務事項。
13. 本會議由教學組召開，每學期至少開會一次，遇有必要時召開臨時會議。
14. 本會須有規定人員三分之二出席，方得開會，以出席入數過半數之通過為決議，當同數時，取決於主席。
15. 本會議議決事項由本會議通知全校教職員實行之。
16. 本要點如有未盡事宜時，得提請教務會議修改之，並陳校長核可後實施，修正時亦同。

檔案編號：102-01

**高雄市立左營高級中學 學年度學生英文作文、英語演講比賽辦法**

一、宗 旨：本校為提高學生英文程度，增進學生寫作、演說能力，特舉辦本比賽。

二、對象：全校每班各項選派1-2名代表參加比賽，請英文老師推薦，每人限參加一項。

但有下列情形之一者，不得參加：

1. 國中一年級以上曾在國外英語地區或國內外僑學校雙語部就讀英語，累計二年以上者。

2. 外國來華留學學生。

3. 歷年來已獲本項比賽全國決賽前三名者。

三、報名時間：即日起至O月O日（星期五）中午12：00整，逾時視同棄權。

四、報名地點：本校教務處教學組。

五、比賽日期：O月O日(星期五)上午10：00起。

六、比賽事項：

1. 英文作文：比賽時間為100分鐘(上午10：10--11：50)

地點：本校圖書館地下自修室。

評分標準：內容30％、組織30％、文法與修辭30％、標點與拼字10％。

注意事項：a.參加比賽學生必須準時入座，遲到十分鐘取消其參加資格。

　　　 b.作文用紙由學校供應，學生自行準備書寫用筆(鋼筆或原子筆)。

c.參加學生不得攜帶字(辭)典或任何參考書籍、紙張(草稿紙由學校供應)。

1. 英語演講：

地點：本校圖書館4樓崇文堂

評分標準：內容結構30％、語文能力30％、表達技巧30％、儀態10％

注意事項：

a.參賽學生於O月O日（星期二）9：50到教務處抽籤比賽順序，不到者由教務處代抽。 b.全部參賽學生於O月O日上午10:00至本校圖書館4樓崇義堂討論室集合完畢，第一

位參賽學生於10:05分抽籤決定講題(看圖說故事)，準備時間為5分鐘。 c.演講時間信號之規定：演講時間以2分鐘為限，1分30秒按鈴1次，2分按鈴2次結束。 d.上台時不得攜帶英文字典及輔助圖片或道具，如有違背者，以取消競賽資格論。 e.成績相同時，以時間越接近二分鐘者為優勝。

f.比賽未結束前，競賽員不得離開會場。

十、評審委員：由校長聘請本校英文老師各三人擔任之。

十一、獎勵：1.各項各錄取名次及獎勵如下(得視需要與預算額度內調整獎項及名額)

第一名一位，獎金600元。第二名一位，獎金500元。第三名二位，獎金各400元。

第四名二位，獎金各300元。第五名二位，獎金各200元。

2. 優勝前二名須代表學校參加校外複賽。

十二、本辦法陳請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

-------------------請由此處撕下，O月O日12:00前交至教務處教學組-----------

高雄市立左營高級中學102學年度學生英文作文、演講比賽報名表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 班　級 | 項目 | 座　號 | 姓　名 | 備　註 |
| 年  班 | 作文 |  |  |  |
|  |  |  |
| 演講 |  |  |  |
|  |  |  |

導師： 英文教師(請簽名)：

檔案編號：102-02

**高雄市立高雄市立左營高級中學O學年度語文競賽實施辦法**

1. 宗旨：為鼓勵學校師生加強語文教育，提昇語文素養及學習興趣，藉以弘揚文化。
2. **競賽日期：O年O月O日（五）上午10:00起**。請於第2節下課準時前往比賽地點。
3. 國語演講、國語朗讀、閩南語朗讀、客家語朗讀參賽者請於**O月O（三）第2節下課**至教務處(教學組)**抽上台順序**，未到者由教學組代抽。抽籤一號同學比賽當日請準時到達比賽地點。
4. 競賽項目及方式：
5. 作文：

（1）高一、高二每班推派1-2名學生參加，請國文教師協助推薦。

（2）比賽題目當天公布，時間90分鐘。稿紙由學校提供，其餘應試文具請自行準備。

（3）比賽地點：藝能館四樓崇雅堂。

2. 寫字：

（1）高一、高二每班推派1-2名學生參加，請國文教師協助推薦。

（2）比賽題目當天公布，時間40分鐘。請自行準備書法用具，一律以傳統毛筆書寫楷書，紙張由學校提供。為避免墨汁玷污桌面，請參賽者務必準備墊布及報紙。

（3）比賽地點：圖書館一樓會議室。

3. 字音字形：

（1）高一、高二每班推派1-2名學生參加，請國文教師協助推薦。

（2）比賽題目當天公布，時間10分鐘。請自行準備應試文具，不得使用紅筆、鉛筆。

（3）比賽地點：圖書館地下室閱覽室。

　 4. 國語演講：

（1）高一、高二每班推派1名學生參加，請國文教師協助推薦。題目現場抽籤決定。

（2）比賽地點：仁愛樓三樓地理專科教室。

（3）上台前15分鐘抽題與準備，每人演講3分鐘，聽到3分鈴響時請於30秒內結束。

5. 國語朗讀：

（1）高一、高二每班推派1名學生參加，請國文教師協助推薦。

（2）朗讀篇目如附件—高一：〈醉翁亭記〉、〈晚遊六橋待月記〉、〈岳陽樓記〉。

高二：〈哀江南賦〉、〈陳情表〉、〈與元微之書〉。

（3）比賽地點：忠孝樓二樓視訊會議室。

（4）上台前3分鐘抽題，每人朗讀時間3分鐘，聽到3分鈴響時請立刻結束。

6. 閩南語朗讀

（1）高一、高二每班至多推派1名。朗讀篇目如附件：〈菜瓜棚仔跤〉、〈來去霧峰〉、〈繁華的悲情城市--九份〉。

（2）比賽地點：仁愛樓三樓歷史專科教室。

（3）上台前3分鐘抽題與準備，每人朗讀時間3分鐘，聽到3分鈴響時請立刻結束。

　　7. 客語朗讀：

（1）高一、高二每班至多推派1名。朗讀篇目如附件：〈老莊頭〉、〈阿煥伯个望想〉、〈人公仔〉。

（2）比賽地點：國文科階梯教室。

（3）上台前3分鐘抽題與準備，每人朗讀時間3分鐘，聽到3分鈴響時請立刻結束。

1. 名次：
   1. 各項錄取各年級前三名及佳作兩名，頒發獎狀。

（2） 各年級前三名獎金：第1名獎金300元 第2名獎金200元 第3名獎金100元。

（3） 客語朗讀比賽不分年級。

　　（4） 各組未達評審標準時，得以從缺。

1. 各班報名表請於O**月O日（四）放學前**交至教務處教學組，逾期視同棄權。
2. 凡報名參加者請準時出席，若有無故缺席者以校規議處。
3. **各項比賽第1名學生，有義務代表本校參加103年度高雄市語文競賽**。
4. 本辦法經呈校長核准後實施，修正時亦同。

**高雄市立高雄市立左營高級中學 學年語文競賽報名表**

年級： 年 班

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 座號 | 姓名 |
| 作文 |  |  |
|  |  |
| 書法 |  |  |
|  |  |
| 字音字形 |  |  |
|  |  |
| 國語演講 |  |  |
| 國語朗讀 |  |  |
| 閩南語朗讀 |  |  |
| 客家語朗讀 |  |  |
| 1.請勾選 □海陸腔　□北四縣腔 □南四縣腔  □大埔腔　□詔安腔 　□饒平腔  2.四縣腔朗讀稿隨實施辦法附上，其餘各聲腔的朗讀稿請至教務處（教學組）領取。 | |

導師簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 國文老師簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 各班學藝股長請於O月O日（四）17:00前將報名表送至教學組，逾期視同棄權。

檔案編號：102-03

**高雄市立左營高級中學教師排課原則**

103年6月3日行政會議通過

整體排課大原則：

一、本排課原則訂定為顧及多數班級及教師公平排課為主要考量。

* 1. 每週安排一個半天為學科共同不排課時間。
  2. 自習課以排在第八節為原則並以一天一節為限，並盡量不排在星期五第八節。
  3. 班級同一科課程每週上、下午節數要平均，或勿相差太大。
  4. 第四節及第五節導師及行政教師不連排；專任教師原則上儘量避免，但未必能達成。
  5. 課業輔導課以排在每天正課之後第八節為原則。
  6. 電腦、家政、美術、音樂、生活科技、自然科課程(高一物理除外)為方便教學實作為原則，兩節連 排。
  7. 體育課同一班每天至多1節為限，不排第一節、第二節及第八節(輔導課)且不隔天相鄰排課(體育班除外)。
  8. 體育班及舞蹈班專長共同時間不排學科課程。
  9. 若國文，英文，數學科同一班級同一天有兩節，不一定要連排。
  10. 學科課程上、下午分配盡量平均排課，第五節不宜過多。

二、學科共同不排課時間採教育局函文辦理；教師對研習有高度參加意願者，可提出申請，

請教學組在該學科研習時段不排課。

1. 特殊需求指定不排課時段，事先於**開學三週前**提出書面申請陳請教務主任及校長核准。
2. 目前已有許多排課限制：

(1).排課系統本身設定條件。

(2).教育局指定共同研習時段(各科共同不排課時段及教師固定進修時段)。

(3).高一第二外語選修課程跨班級上課。

(4).共同電腦教室教師使用。

(5).行政人員行政會報時段。

(6).體育課不排時段。

(7).課程對開單雙周。

(8).兼課教師不排時段(進修學校，第二外語，國文體育兼課教師….等，特殊條件已多，

排課本來就相當困難，**如非必要請勿提出本特殊排課申請。**

1. 教學組儘可能協助排課以符合特殊情形，但並非一定有辦法達成需求。
2. 教師無課務時段並非不必上班。如需離校，仍應以請假為宜。
3. 教師須配合教學組因教師請假[含公(差)假，喪假，婚假、不含事假]調課安排。

**附件：**

**103學年度第一學期教師排課特殊需求申請表**

說明：

一、請填寫本表，務必並親自簽名。

二、排課需求以公假進修、行政業務需求、看病需求、請檢附證明(包括醫師證明、公假進修證明)。

三、若非上述理由，請老師在拿到課表後於開學一週內，自行找同仁互調再送調課單。

四、填寫完畢後，請於 **8 月 8 日**前親自交給教務主任，陳請校長核可後方可安排，由其核

章後交至教學組。

|  |
| --- |
| 申請人簽名：  填表日期：  **年 月 日** |
| 本人排課需求如下：  理由如下(請務必填寫)： |
| 註：檢附證明 張 |
| 教務主任核章： 校長核章： |

檔案編號：102-04

**高雄市立左營高級中學課程發展委員會設置要點**

年月日校務會議修定

1. 依據：
2. 本校為促進課務發展，依據＜高級中學法＞第26條『高級中學為推展校務，除法令另有規定外，得設各種委員會』之規定設置課程發展委員會（以下簡稱本會），並訂定此要點。
3. 高級中學課程暫行綱要總綱要辦理。
4. 本會之任務如下：
5. 規畫、審議本校整體課程的實施模式與可行作法。
6. 規畫、執行本校整體課程評鑑事宜。
7. 結合社區資源，研議本校願景及課程發展特色。
8. 建立教師發展、設計教學新課程的知能，增進教師專業自主能力。
9. 本會之執掌如下：
10. 高級中學課程暫行綱要，並充分考量學校主客觀環境與條件、學生需求、家長期望等相關因素，結合全體教師和社會資源，發展學校本位課程。
11. 審查各學科課程計畫及執行成果。
12. 統整各學科課程計畫，發展學校總體課程計畫。
13. 議決各科之教學時數。
14. 議決應開設之選修課程。
15. 議決各科課程改革提案。
16. 議決各科排課原則。
17. 審查教師自編教科用書。
18. 擬定『教科用書選用辦法』，送校務會議決議。
19. 規畫、執行課程評鑑事宜。

（十一）規畫教師專業成長進修計畫，增進專業成長。

（十二）其他有關課程發展事宜。

1. 本會之組成：

本會由委員由下列人員組成，由校長擔任主任委員兼召集人，委員均為無給職，任期1學年（任期自當年8/1起至次年7/31止），其組成方式如下：

1. 學校行政人員代表4人：校長、教務主任、學務主任、輔導主任。
2. 教師代表：教師會代表1人（由教師會推派）、各年級導師代表三人，合計4人。
3. 家長代表1人：由家長委員會推（選）舉之。
4. 社區代表1人（由校長聘請社區關心本校教育人員擔任）。
5. 國文、英文、數學、物理、化學、地科、生物、歷史、地理、公民、體育、美術、音樂、家政、生活科技、資訊科技、全民國防、健康護理、生命教育等各學科召集人，該學科每超過10人，則增派1人代表參加。
6. 本會委員之職責：
7. 本會由校長召集並主持會議，委員會成員均應親自出席，不得委託他人代為出席。
8. 本會由校長召集之，但經委員二分之一以上連署開會時，校長應召開臨時會議。本會開會時，校長為主席，校長因故無法主持時，由委員會互推1人為主席。
9. 本會不定期開會，開會時，須有應出席委員二分之一（含）以上之出席，方得開議，須有出席委員二分之一（含）以上同意，方得議決，投票採無記名投票或舉手方式行之。
10. 經課程發展委員會通過的議案，由校長交有關單位執行，重大是向則需送請校務會議審議（事項重大與否由委員會決定）。
11. 本會得視實際需要邀請校內外相關單位人員列席或提供資料。
12. 本會之行政工作，由教務處主辦，相關處室協辦。
13. 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

校務會議

各科工作小組

課程發展委員會

各種委員會

行政會議

教務會議

各科教學研究會

前鎮高中課程發展委員會定位模式

檔案編號：102-05

**102學年度高雄市立高雄市立左營高級中學辦理本土教育系列活動**

**閱讀台灣文學作家－洪醒夫先生作品研讀心得徵文比賽辦法**

壹、依據：102學年度高中優質化輔助方案辦理。

貳、目標：一、推廣臺灣文學的認識、學習與研究風氣。

二、加強學生文學欣賞與創作能力。

三、從認識臺灣文學中培養熱愛土地及家園的精神。

參、辦理單位：高雄市立左營高級中學教務處、圖書館。

肆、參加對象：高雄市立左營高級中學全體學生。

伍、比賽內容：依洪醒夫先生寫作的小說或散文，撰寫一篇讀書心得。

陸、獎勵方式：

一、優勝者發給獎狀與獎金。

第一名1位：1500元 第二名3位：各1000元 第三名5位：各800元

佳作8位：各500元。

二、優勝者優先參加人文科學研習營及相關參訪活動，並贈送得獎作品輯一本。

柒、寫作格式：

一、作品一律電腦打字，以A4紙張橫式列印，恕不接受手寫稿。

二、題目自擬，題目書寫於作品第一頁第一行，第二行書寫研讀書籍名稱(置中)，標題與段落之間空一行，段落與段落之間空一行。

三、字數2000字以上。

四、字體以標楷體為主，題目及閱讀書籍名稱字體大小為16，正文字體為12，

行距以單行間距為原則。

五、所有標點符號規定使用中文全形之標點符號。 如：，；、。：‧／「」《》？〈〉！（）……禁止使用英數之標點符號，如：{ } ^ ! ] [ ; , . ' " ! \* ( ) : / > < 。標點符號之使用不合規定者，將喪失得獎機會。

捌、截止日期：102年11月1日(星期五)止，逾期恕不受理。

玖、經費來源：高雄市立左營高級中學優質化補助方案經費。

拾、注意事項：

一、參選者請自行填具報名表一份(如附件)，作品依寫作格式裝訂一式三份，送至教務處教學組，參選作品恕不退件，請自行影印留存。

二、得獎作品須繳交電子檔，電子信箱於比賽後另行通知。

三、請參賽者將作品及報名表，於102年11月1日前交至本校教務處教學組，逾期恕不受理。

四、作品中不得註記作者姓名、班級或其他標記，違者恕不收件。

五、得獎之稿件，如發現或經他人舉發抄襲作品或冒名頂替等違規情事，將公佈姓名及追回獎金、獎狀，並自負法律責任。

拾壹、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

寫作格式範例：（內文節錄自中學生網站讀書心得寫作範例部分文字）

樂觀的人生態度

《五體不滿足》

一、內容簡介

本書作者乙武洋匡一出生即被醫生判定為原因不明的「先天性四肢切斷」，也就是一般人說的「天生沒手沒腳」，但他說：「殘障只是我身體的特徵，沒有必要為身體上的特徵而苦惱。《五體不滿足》是乙武洋匡以生活化的語句，描寫他從幼稚園到目前生活的自傳，成為他代表性的暢銷之作，因他那樂觀進取的生活態度，使得各地紛紛掀起了一股乙武炫風，也為低迷的社會帶來一股希望的泉源。

二、閱讀心得

綜觀整個社會，雖說這是個二十一世紀的高醫療、高科技世代，但社會上仍有許多身心殘障或患有特殊疾病的人，因求助無門而自怨自艾，怨恨老天爺為何如此折磨我？埋怨父母親為何給自己如此的一副身體？但如果他們能夠換個角度想一想，與其怨天尤人度過一生，何不像「乙武洋匡」一般活出生命的色彩，我想雖然這些身心障礙的人，在身體的某些機能異於常人，但相信只要肯走出心理障礙的陰霾，在能力上不一定就會輸於手腳健全的人。

我覺得決定一個身心障礙的人，將來的一生是充當一個和常人平起平坐的樂觀主義者，還是一位只肯在黑暗中哭泣好像明天就要世界末日似的之悲觀主義者，和周遭的家人親友用什麼眼光來看待他異於常人的部分，尤其是父母的教導關懷最為重要，如果雙親能夠從小就將他看待為一個正常的小孩，給他一個健康的概念「別人能做的，你也一定辦得到」，讓他獨立自主的成長發育，而不只一味地仰賴父母、依賴他人。

在今日相信你曾經聽過許多小孩或青少年說：「白做工的，反正我也做不好」「做了也沒用，反正我都那麼笨了」等諸如此類的話，也相信你曾經在電視報導中看到一些飆車的青少年說「我無聊啊！除了飆車我又不知道自己能做些什麼」其實不管你是個四肢健全或身心殘障者，在這個社會裡都是不可或缺的一個個體，只是你必須知道自己在人群中扮演的是什麼角色，而且不管這個角色是紅花、還是綠葉，都必須好好詮釋這角色，所以無論你是怎樣的一個人，最重要的必須要「超越自己」「肯定自己」「創造自己」。

(註: 本篇範例不足2000字。)

報名表

高雄市立高雄市立左營高級中學辦理102學年度本土教育系列活動：

閱讀台灣文學作家－洪醒夫先生作品心得徵文比賽報名表

|  |  |
| --- | --- |
| 編　　　號  (由教務處填寫) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年級 |  | 班級 |  |
| 姓名 |  | | |
| 參 賽 題 目 |  | 作品字數 |  |
| 指導老師簽名 |  | | |

請在102年11月1日(星期五)前將報名表一份及稿件一式三份送教學組，逾期恕不受理。

|  |
| --- |
| 檔案編號：102-06 |
| **高雄市立左營高級中學設置各科教學研究會實施計畫** |

年 月 日教務會議訂定

1. 為促進教學研究，依據中等學校各科教學研究會組織通則而立。
2. 本校各科教學研究會依照實際情形，設國文科、英語科、數學科、社會科（歷史、地理、公民與社會）、自然科（生物、物理、化學、地球科學）、藝能科（音樂、美術、健康與護理、體育、全民國防、生涯規劃、資訊、家政、生活科技）等9科。
3. 各領域教學研究會之工作如下：
4. 課程計畫及選修計畫實施之討論。
5. 教學方法之研究。
6. 教學經驗之交換。
7. 教科書版本之選擇。
8. 教具之製作與應用。
9. 每學期教學進度之預定。
10. 定期考試範圍及進度。
11. 各科各次考試負責人員之安排。
12. 寒暑假作業排定。
13. 各科學期補考監考老師排定。
14. 寒暑假輔導課程時間、重補修課程時間及上課老師排定。
15. 其他教學研究事項。
16. 各領域教學研究會由同科教師互選一人為主席，任期為一學年。
17. 各領域教學研究會每學期至少開會二次，由各領域教學研究會主席召集。
18. 教學研究會前一週由教務處教學組擬訂研討中心議題。
19. 各領域教學研究會會議議決事項，由教務處相關組長或各科研究會主席執行之。
20. 各科教學研究會記錄應於會後一週內送請校長核閱。
21. 各領域教學研究會決議事項須會同有關處室協辦者，應由教務處教學組統籌辦理。
22. 本辦法經教務會議通過，陳校長核可後實施之，修正時亦同。

|  |
| --- |
| 檔案編號：102-07 |
| **高雄市立左營高級中學課程發展委員會設置要點**  年 月 日校務會議訂定 |

1. 依據：

1.本校為促進課務發展，依據＜高級中學法＞第26條『高級中學為推展校務，除法令另有規定外，得設各種委員會』之規定設置課程發展委員會（以下簡稱本會），並訂定此要點。

2.高級中學課程暫行綱要總綱要辦理。

1. 本會之任務如下：

1.規畫、審議本校整體課程的實施模式與可行作法。

2.規畫、執行本校整體課程評鑑事宜。

3.結合社區資源，研議本校願景及課程發展特色。

4.建立教師發展、設計教學新課程的知能，增進教師專業自主能力。

三、本會之執掌如下：

1.高級中學課程暫行綱要，並充分考量學校主客觀環境與條件、學生需求、家長期望等相關因素，結合全體教師和社會資源，發展學校本位課程。

2.審查各學科課程計畫及執行成果。

3.統整各學科課程計畫，發展學校總體課程計畫。

4.議決各科之教學時數。

5.議決應開設之選修課程。

6.議決各科課程改革提案。

7.議決各科排課原則。

8.審查教師自編教科用書。

9.擬定『教科用書選用辦法』，送校務會議決議。

10.規畫、執行課程評鑑事宜。

11.規畫教師專業成長進修計畫，增進專業成長。

12.其他有關課程發展事宜。

四、本會之組成：

本會由委員由下列人員組成，由校長擔任主任委員兼召集人，委員均為無給職，任期1學年（任期自當年8/1起至次年7/31止），其組成方式如下：

1.學校行政人員代表4人：校長、教務主任、學務主任、輔導主任。

2.教師代表：教師會代表1人（由教師會推派）、各年級導師代表三人，合計4人。

3.家長代表1人：由家長委員會推（選）舉之。

4.社區代表1人（由校長聘請社區關心本校教育人員擔任）。

5.國文、英文、數學、物理、化學、地科、生物、歷史、地理、公民、體育、美術、音樂、家政、生活科技、資訊科技、全民國防、健康護理、生命教育等各學科召集人，該學科每超過10人，則增派1人代表參加。

五、本會委員之職責：

1.本會由校長召集並主持會議，委員會成員均應親自出席，不得委託他人代為出席。

2.本會由校長召集之，但經委員二分之一以上連署開會時，校長應召開臨時會議。本會開會時，校長為主席，校長因故無法主持時，由委員會互推1人為主席。

3.本會不定期開會，開會時，須有應出席委員二分之一（含）以上之出席，方得開議，須有出席委員二分之一（含）以上同意，方得議決，投票採無記名投票或舉手方式行之。

4.經課程發展委員會通過的議案，由校長交有關單位執行，重大是向則需送請校務會議審議（事項重大與否由委員會決定）。

5.本會得視實際需要邀請校內外相關單位人員列席或提供資料。

6.本會之行政工作，由教務處主辦，相關處室協辦。

7.本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

校務會議

各科工作小組

課程發展委員會

各種委員會

行政會議

教務會議

各科教學研究會

高雄市立左營高級中學課程發展委員會定位模式

|  |
| --- |
| 檔案編號：102-08 |

**高雄市左營高級中學強化教師進修研習效能實施計畫**

年 月 日 行政會議訂定

1. 依據

一、高雄市高級中等以下學校及幼兒園教師進修研習實施要點。  
(高雄市政府教育局100年1月17日高市四維教督字第1000002827號函)

二、高雄市政府教育審議委員會第2屆第1次委員會議決議。  
(102年3月18日會議決議)

貳、目的：為能積極規劃，有效辦理教師進修研習，並督導學校落實以校本課程為主軸，及參考教師需求規劃校內各項研習，以確實達到教師增能之目的。

參、目標

一、建立教師終身學習專業成長機制，增進教師專業素養，俾能提升教學品質，進而增進學生學習成果。

二、建置本校教師進修整體多元管道，改善教師進修研習樣態，力求滿足教師研習課程內容需求。

三、整合規劃辦理教師進修研習，督導學校落實並依教師需求規劃校內之研習，以確實達到教師專業增能之目的。

肆、實施對象：本校編制內合格教師（含校長）。

伍、實施內容及方式

一、法定課程研習：如性別平等教育、防災教育、環境教育、家庭教育、公務人員行政中立法，或其他法令規定教師需接受之研習，採線上研習；由教師自行上港都e學苑、文官e學苑、公務人員終身學習網或其他進修網站取得法定研習時數。

二、政策課程研習：依教育部、教育局暨其他政府機關因應政策需要規劃辦理，由教育局各科室及國教輔導團、特殊教育資源中心、資優教育資源中心、創造力學習中心、資訊教育中心、國際教育資源中心、英語教育資源中心、其他中心學校等，規劃或委託辦理之各項研習，教師應積極主動報名參加，至少每學年擇選8小時。

三、校本課程研習：以校本課程為主軸，規劃前應事先設定當年度學校校務優先發展之重點目標，並了解教師需求，規劃年度研習計畫，可包含教師專業基礎、進階課程、專業社群課程等，每學年度至少規劃20小時研習（每學期至少規劃10小時）。

陸、研習時間

一、教師研習應充分運用領域共同時間，及利用寒、暑假期間辦理。

二、學期間辦理之研習，原則上每個月第1、3週由學校規劃研習，第2、4週由教育局規劃研習，其餘在寒暑假及周末辦理不限。

柒、研習方式

一、參加教育局辦理研習：各類教育資源中心及其他中心學校辦理之研習，於「高雄市教師進修網」公告。

二、參加校內研習：以校本課程為主軸規劃研習，以學年度為主，得以ㄧ個學期或ㄧ個學年度方式辦理校內研習。

三、參加跨校聯盟研習：本市各行政區域聯盟學校，可以結合數校合作辦理教師進修活動，資源共享，經驗交流。

四、自行參加校外研習：在不影響學校教學或行政工作，得自行參加學校以外單位辦理與學校發展目標及提升教學品質有關之研習。

捌、檢核機制

一、教師每學年之進修時數，應符合最低時數每1學年須至少進修28小時（未含法定研習時數），其中參加教育局各科室及國教輔導團等單位所規劃辦理各項研習中，至少擇選參加8小時研習，並於每學年末提交研習證明，由各校教務處會同人事室共同檢核。

二、依教師法第22條規定：各級學校教師在職期間應主動積極進修、研究與其教學有關之知能。每學年研習時數不足之教師，請教師敘明理由向所屬學校提出說明，以作為年終成績考核之參考及學校規劃教師研習改進之依據。

三、每學年各校教師參與進修研習比率及平均時數，達成全國教師在職進修資訊網比率及時數，各校參與相關業務人員由教育局督學室辦理敘獎事宜。

四、由學校指派參加政府機關所辦理之研習，其時數同意採計政策課程研習時數。

五、學校評鑑及督學視導時，對學校辦理教師研習情形，得提出建議，供學校參考。

玖、本計畫經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

|  |
| --- |
| 檔案編號：102-09 |

**高雄市立左營高級中學103學年度辦理教師專業發展評鑑實施計畫**

中華民國103年03月25 日

壹、依據

一、教育部 102 年1月1日台研字第 1010235346B 號令。

二、高雄市政府教育局103年1月29日高市教小字第10330509300號函。

三、本校103 年1月16日102 學年第1學期期末校務會議決議。

貳、目的

一、持續教師精進教學品質，增進教學效能，提升學生學習成就與表現。

二、發展教師專業成長機制，促進校內專業對話與溝通，增進教學知能。

三、發揮教師教學表現成就，激勵教師工作士氣。

四、形塑校園教學專業文化，提昇教師教學專業及實務分享氛圍。

參、參與計畫類別：逐年期組繼續辦理第5年

肆、實施時間：自103年7月1日起至104年6月30日止

伍、評鑑層面：

一、以「課程設計與教學」、「班級經營與輔導」等二個向度為辦理層面。

二、評鑑規準以「教師專業」為核心、「層面-指標-參考檢核重點」為架構；相關指標、參考檢核重點由本校教師專業發展評鑑推動小組擬訂，參與計畫成員討論通過後採用。

陸、參與人員：本校編制教師120人，參與本計畫者共29人，參與人員詳如附件。

柒、實施內容：

一、期程設計

|  |  |
| --- | --- |
| 年度  內容 | 103 學年 |
| 實施層面 | 1.課程設計與教學  2.班級經營與輔導 |
| 評鑑方式 | 1.教師自評  2.正式評鑑：含教學觀察及檔案評量 |
| 參與人員 | 全體參與教師 |
| 備註 |  |

二、內容規劃：

1.103年7月推動小組開始運作，相關人員參加各項人才培訓。

2.103年8月推動小組開始運作，10月底前確立校本評鑑規準及指標。

3.103年10月底前完成評鑑規準及工具，辦理校評鑑內容及流程說明會。

4.103年11月排定評鑑人員與受評者。

5.103年12月至104年4月15日前進行課室觀察、專業檔案建置及自評。

6.104年3月31日前提送辦理本案第六年調整計畫及經費概算。

7.104年4月30日前完成一次規定的課堂觀察(相關會談及紀錄)；受評者提交自評及專業檔案予主要評鑑者。

8.104年5月15前完成評鑑相關事項(含自評、課堂觀察及檔案評鑑)，並於6月1

日前提交 所有評鑑文件至推動小組。

9.104年6月15日前發放評鑑結果通知、分組及試擬專業成長規畫。

10.104年6月30日前完成綜合報告。

三、實施期程甘梯圖

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 實施日期  實施內容 | | 7  月 | 8  月 | 9  月 | 10  月 | 11  月 | 12  月 | 1  月 | 2  月 | 3  月 | 4  月 | 5  月 | 6  月 |
| 一○三學年 | 推動小組開始運作 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 辦理評鑑說明會 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 校本評鑑規準及指標討論 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 製作及發放評鑑手冊 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 排定評鑑人員與受評者 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 進行課室觀察、專業檔案建  置及自評 |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 提交評鑑文件 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 發放評鑑結果通知及專業  社群調查、分組 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 完成本案綜合報告 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

捌、推動小組組織與任務：

一、推動小組組織架構：13 人

(一)召集人為校長，執行秘書為教務主任。

(二)教師會代表1人：由教師會推選產生。

(三)家長會代表1人：由家長會推選產生。

(四)行政代表3人：由召集人聘任

(五)教師代表6人：由召集人聘任

(六)各項代表於辦理本案期間，如遇離職，則於第二學年初改選之。

二、推動小組任務：

（一）推動本校進行教師專業發展評鑑計畫。

（二）依據評鑑進程，定期召開評鑑工作相關會議。

（三）規劃評鑑人員訓練及聘任。

（四）協調安排評鑑人員、輔導人員。

（五）解決實施評鑑過程中產生的各項問題。

玖、教師成長機制：

一、評鑑結果提供教師教學參考與檢討，評鑑推動小組應將個別受評教師之評 鑑結果，以個別通知教師，並予以保密，非經教師本人同意，不得公開個人資料。

二、對於受評個別教師之成長需求，提供適當協助；對於受評教師之整體性成長需求，提供校內外在職進修機會。

三、經認定為未達規準之教師，應於接獲通知一個月內，由評鑑推動小組安排適當人員與其共同規劃專業成長計畫，並於進行專業成長後，再次安排校內複評。

四、因應受評教師整體教學成長需求，不定期聘請專家學者蒞校諮詢，增廣知能。

拾、經費來源：

依計畫申請經費項目，由教育部核定專款補助，並依本校實際需求逐年核實申請。

拾壹、預期效益

一、將能完整實施「教師專業評鑑」與「教師專業發展」結合之專業成長循環機制。

二、參與本計畫之教師將能透過本計畫不斷省思與檢討改進，成為掌握有效教學之專業教師。

三、將能為參與本計畫之教師協助其積極建構、參與相關教學社群，提昇教師教學合作能力，藉以影響學生成為合作學習者，積極參與各項學習活動。

四、將能協助參與本計畫之教師了解自身的教學現況與問題，提供教師必要的支援，促進教師專業成長與自我實現，以提升學校教育品質。

五、將能提供教育主管機關辦理本計畫之成效與資訊，並能作為日後實施相關制度與政策之參考。

拾貳、獎勵

一、完成本學年度教師專業發展計畫完整流程之教師(含教師個人專業成長計畫)，簽請學校敘獎，以資鼓勵。並表揚評鑑成績優良者，推薦全體同仁觀摩學習。

二、承辦推動本計畫相關行政人員，得依「高雄市立各級學校及幼稚園教職員工獎 懲標準補充規定」提請敘獎。

拾參、本計畫經本校推動小組通過，報請高雄市政府教育局初審，並由教育部審查通過後實 施，修正時亦同。

檔案編號：102-10

**高雄市立左營高級中學教師教學注意要點**

年 月 日行政會議修訂

1. 學期開始：

1.學生寒暑假作業、複習考試之命題及閱卷。

2.開學前備妥所擔任科目教學之各項準備事項。

3.開學一週內擬定教學預定進度表。

1. 平時教學：

1.按時上下課，不遲到、不早退，每節切實點名，並於點名簿內簽名。

2.每節課宣示教學目標，依照規定教材及進度施教，所有活動均與教學相關。

3.認真維持施教場所秩序，學生有下列情形，需加以糾正，如不服從，按校規處理：

a.睡覺。

b.閱讀其他書刊。

c.喧嘩吵鬧。

d.寫別科作業。

4.定期定量（次）批改作業。

5.定期舉行平時測驗，親自批閱，並登記成績。

6.確實掌握教學進度，自行檢查調整，以期授完全部教材。

7.未先獲得教務處同意，不私自調課，未經同意自行調課經查獲者，以缺課論。教師請假應依差管理辦理，並會知教務處。

1. 考試前後：

1.受聘擔任考試命題，務必在規定時間內交出試題。

2.按教務處編排之監考表到場監考並嚴格執行監考。

3.考試後從速閱卷，在一星期內交出成績。

4.對考試成績偏低學生，切實實施補救教學，對資賦優異學生酌情施以增廣教學。

1. 學期結束：

1.明瞭學生學業成績考查辦法中成績計算方式，妥善處理學生學期成績。

2.學期結束一星期內交出學期成績。

1. 其他：

1.出席教務會議、教學研究會、教學觀摩會或其他相關教學集會，不遲到早退。

2.因其他教師之差假，而獲派代課或牽動調課，教師不得異議。

3.受聘擔任學生各項學藝活動競賽評分，絕不推諉。

4.積極參與指導學生各項學藝活動。

5.不向學生強迫推銷書刊或教學用品。

6.寒暑假期間擔任補考命題及閱卷，迅速完成任務，如有進修、出國…，務必覓妥代理人（同科教師），並向學校報備。

7.受聘擔任新生入學考試試務工作、監考、閱卷，絕不推諉。

8.恪遵教師守則，陶鑄學生心聲，引領學生規劃生活：

9.好老師喜歡學生，並樂於幫助他們，瞭解其思維與感覺，你應該：

10.記住你所教的學生，因為他們本身就是你成敗的衡量。

11.忘了你自己，因為你本身的卓越僅在有助於學生時，方屬有用。

12.考慮你的教學目的，並提出雙方均能及的目標。

13.有教無類並儘力提攜之；學生受理智所指引，但受情感所驅策---抱怨無濟於事，忽略其激勵，註定要失敗。

14.多舉實例以引發興趣，窮研理論以尋求瞭解，二者交互輝映。

15.使新知與學生既有知識發生關聯，此乃學習之道；引導他從已知走向未知。

16.反覆講解，但勿雷同；對同一概念以不同角度讓學生看三次。

17.使學生實際演練，因實作歷久彌新。單聽記不牢，能看則好些，實作乃最好。

18.讓學生尋找；引導他發現屬於自己的東西，而這些即知識瑰寶。

19.提供光線、通風及安靜，因為注意力不集中，則一切努力均成泡影。

20.精通你所教的科目及其未來發展方向；以興趣與熱誠將他表現出來。

1. 本要點未規定事項，依照有關法令辦理。

檔案編號：102-11

**高雄市立左營高級中學巡堂實施要點**

年 月 日行政會議修訂

1. 目的：
2. 瞭解教學實況，促進教學正常。
3. 提振教師熱忱，樹立勤奮學風。
4. 維護校園安寧，建立良好常規。
5. 主動發掘問題，擴大教育功能。
6. 依據：
7. 部頒「加強輔導中小學生正常教學實施要點」。
8. 部頒「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」。
9. 本校「教職員工差勤理辦法」。
10. 組織：
11. 以教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任、主任教官、秘書及教學組長為巡堂成員，組成巡堂小組，由教務處主住擔任召集人。
12. 每學期開學前，由教務處排定巡堂輪流表，經校長核定後實施。(每人每次負責巡堂2節)。
13. 除排定之時間外，教務、學務主任應不定時巡堂。
14. 巡堂記錄表由教務處備置，供巡堂人員使用。
15. 巡堂內容：
16. 授課教師出勤及教學情形。
17. 教室秩序及學生學習態度。
18. 學生缺課、遲到、早退等情形。
19. 校園安全寧靜之維護。
20. 檢查各項教學設備是否破損及堪用。
21. 偶發事件之防範及處理。
22. 改進事項之發現與建議。
23. 巡堂人員代表學校巡視並記錄發生一切之重要情事。
24. 結果處理：
25. 就巡堂情形據實登載於巡堂記錄表。
26. 巡堂記錄資料屬機密文件，除校長及教務主任定期或不定期調閱外，不得公開。
27. 巡堂記錄資料每月由敖學組彙整後，呈請校長於適當集會時，擇要向全體教師報告，做為改進教學之參考。(報告時切忌宣佈老師及班級姓名)
28. 發現教學設備破損而有安全顧慮時，應即刻通知總務處維修。
29. 資料中有關校務興革事項，應提交行政會報研商後妥加改進，以發揮主動敏捷之行政效率。
30. 遇偶發事件，巡堂人員應立即聯繫有關處室人員妥善處理，並呈報校長。
31. 巡堂記錄刊載各項優劣情事，列為教師平時考核之重要依據。
32. 巡堂記錄表於學期結束時，交由教務處統一保管。
33. 追蹤輔導：
34. 巡堂中發現特殊優良事蹟，除以適當集會公開表揚外，得報請上級單位予以獎勵。
35. 如發現任課教師有任何缺失，由校長或教務主任妥善追蹤輔導。
36. 本要點經校長核准後實施，修正時亦同。

註1：校長不列入巡堂分配表內，但公餘時可自由巡堂。

註2：巡堂人員可由校長按學校環境情形增派。

檔案編號：102-12

**103學年度高雄市立左營高級中學推動教師專業學習社群(PLC)計畫**

**一、依據：**高雄市立左營高級中學102學年度「高中優質化輔助方案學校經營」第二期程計畫

**二、目的說明：**

「教師專業學習社群」（PLC---Professional Learning Community）是指一群志同道合的教育工作者所組成，持有共同的信念、目標或願景，**為致力於促進學生獲得更佳的學習成效，而努力不懈地以合作方式共同進行探究或問題解決。**

教學專業自主的提昇，除了仰賴教師自身不斷反省與改進外，亦需教師間專業對話；分享與討論學科專業、課程與教學、班級經營與輔導、學習與評量等相關議題。由於各學科領域的內涵及教學方式殊異，教師可聚集校內同領域、跨領域教師或校外夥伴學校教師，成立教師專業學習社群，增進教師同儕的專業成長。

**三、申請方式：**

1.教師可自主組織專業學習社群，以4(含)人以上為原則，並推舉一位教師擔任召集人，向學校提出**「教師專業學習社群（PLC）申請書」**。

2.學習社群進行方式可包括：

(1)教學觀察與回饋

(2)教學檔案製作

(3)主題探討（含影帶、專書）

(4)主題經驗分享

(5)新進教師輔導

(6)新課程發展

(7)教學方法創新

(8)教學媒材研發

(9行動研究

(10竿楷模學習

(11班級經營、案例分析

(12協同備課

3.進度規劃：每學期社群活動次數不得少於4次，須於7月10日前執行完畢。

4.成果報告包含前言、量之分析（如：社群參加人數）、質性資料與分析（如：歷次活動或會議記錄、研發之課程或教材教法、教師專業成長提升與學生學習成效之客觀分析、學校組織文化之改變，或教師需求滿意度分析等），以及活動書面資料與相關照片。

**三、經費補助辦法：**

1.經費補助相關規定，依據**「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。**

2.社群申請表提出後送本校行政會議審核後，依實際執行情形辦理請購。

高雄市立高雄市立左營高級中學103學年度高三學測社會科自然科複習考實施計畫

一、目的：為加強高三同學準備大學學測跨科目之考科（自然科、社會科）之統整複習，除原訂與外校聯合之模擬考外，特舉辦本複習考，以激勵高三同學積極準備復習。

二、實施方式：

(一)教務處利用週五班會或聯課活動時，排定三次學測複習考。

(二)利用50分鐘時間，社會組考【自然考科】複習，自然組考【社會組考科】，請導師至教務處領卷至班級監考。

(三)由教務處統一命題與讀卡，並公佈成績排名。

(四)考試結束後發給同學答案或詳解。

三、實施日期與進度：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 日期 / 時間 | 進 度 | |
| 自然考科 | 社會考科 |
| 第一次 | 103.10.3  (五)  第3節 | 基礎物理(一)：全冊  基礎化學(一)：全冊  基礎生物(上)：全冊  基礎地科(上)：全冊 | 地理：第一、二冊  歷史：第一、二冊  公民：第一、二冊 |
| 第二次 | 103.10.31 (五)  第3節 | 基礎物理(二)A：全冊  基礎化學(二)：全冊  基礎生物(下)：全冊  基礎地科(下)：全冊 | 地理：第三、四冊  歷史：第三、四冊  公民：第三、四冊 |
| 第三次 | 103.12.12(五)  第3節 | 基礎物理(一)、(二)A：全部  基礎化學(一)、(二)：全部  基礎生物(上)、(下)：全部  基礎地科(上)、(下)：全部 | 地理：第一至四冊全部  歷史：第一至四冊全部  公民：第一至四冊全部 |

四、原排定複習考日期若因其他活動而無法施測，視學校之行事曆將考試順延或取消。

五、獎勵：為激勵高三同學之士氣，每科前25名複習考獎勵金100元（若因分數相同超過25名，則以不超過25名之分數為獎勵分數）。

六、經費來源：請家長會支援。

七、本計畫陳請校長核可後實施。

檔案編號：102-13

**高雄市立左營高級中學學習輔導實施計畫**

103.6.30.102學年第2學期第2次校務會議通過

**壹、目的：**高雄市立左營高級中學（以下簡稱本校）為因應學生學習差異，貫徹因材施教之教育理念，提升學生學科基本能力，引發學習興趣，增進學習效果，並輔導善用假期充實生活多元知能，開展國際文化交流視野，培養自主學習精神，落實終身學習理念，特訂定高雄市立左營高級中學學習輔導實施計畫（以下簡稱本計畫）。

貳、依據：高雄市政府教育局100年1月11日高市四維教高字第1000001789號函訂定之「高雄市立高級中等學校學習輔導實施要點」辦理。

叁、實施項目及內容：

一、課業輔導：係針對學生多元學習及課程加深加廣之需求，以現有完備課程內容實施。

二、補救教學：係針對學習困難、學業低成就學生進行短期、階段性、小班制教學。

三、學藝活動：係針對學生充實其生活多元知能(含藝術文化、國際教育、鄉土教育、科學探索、體育休閒、童軍團康、校外參訪及其他教育學習活動等)。

四、留校自習：學校提供場地供學生自修閱讀。

五、其他經教育局或本校核定之學習輔導活動。

肆、辦理方式與原則：

一、依據課程綱要結合各科教學研究會，審慎規劃設計課程內容並鼓勵教師自編教材。

二、教學方式力求適性化、生活化及多元化並考量教學資源整合得採跨校、跨年級、跨科方式實施。

三、各項學習輔導活動由學生自由參加，不得強迫、不得教授新課程，以維護學生權益。

四、學習輔導活動需收費者，應事先取得家長同意書。

五、學生參加學習輔導活動表現不列入學期成績計算，出缺勤管理依學務處規範。

六、課業輔導及學藝活動，每班學生以35人為原則。

七、學生留校自習期間，應遵守不收費、不上課及不考試之規定，並安排輔導工作人員維護秩序。

伍、實施時間：

一、課業輔導：

（一）學期中：應於週一至週五正式課程後實施。課業輔導實施節數每週不得超過5節。

（二）寒暑假期間：寒假期間不得超過40節，暑假期間不得超過120節。

二、補救教學：

（一）學期中：以正式課程實施外時間辦理為原則，每週最多以9節為限。

（二）寒暑假期間：寒假期間不得超過20節，暑假不得超過60節。

三、學藝活動：

（一）實施時間以例假日、寒暑假期間為原則。

（二）依活動性質、目的及實際授課節數核實規劃。

四、留校自習：

（一）學期中:週一至週五以開放至晚上9時30分為原則，例假日以開放至下午6時為原則。

（二）寒暑假期間:另訂。

陸、經費：

一、本計畫經費收入及支出均遵照「高雄市立高級中等學校學習輔導實施要點」辦理。

二、課業輔導、補救教學及學藝活動，學生因故無法參加，其退費以實際上課節數依比例辦理退費。

柒、付則：本計畫安排適當教師進行學習輔導活動。在校內資源不足情況下，得利用社會資源，聘請具有特殊專長、才藝之家長、社會人士協助，以提高學習效果。前項人員鐘點費支給得比照「高雄市教育局暨所屬學校辦理各項研習(講習)、座談等活動計畫，聘請講座授課鐘點費報支標準」辦理。

捌、本實施計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。

檔案編號：103-01

## 高雄市立左營高級中學陳秉宏校友勵學獎學金實施辦法

96年12月3日行政主管會報通過

一、主旨：

為鼓勵本校家境清寒學生勤學向上精神，特訂定「高雄市立左營高級中學陳秉宏校友勵學獎學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

二、獎學金來源：

由傑出校友陳秉宏先生每年捐贈300,000元整支付本獎學金。

三、獎學金金額、名額：

1. 每年級100,000元整。
2. 每年級每學期各錄取10名，上下學期全校共錄取60名，每名學生獎勵5,000元整。

四、受推薦學生資格：

必須符合下列各條件

1. 本校在學之家境清寒學生，且品行端正、富上進心者。
2. 每學期第1次至第2次定期考試成績班級排名之平均(高三下學期僅需採計第一段考成績)，達全班前百分之75%。
3. 每學期開學至第2次定期考試期間，未受到小過（含）以上之處分，且未有曠課之紀錄。

五、推薦時間：申請期限為第二次月考後兩週，敬請導師踴躍推薦，每班限1名。  
若導師未於時限內提出，則視同放棄。

七、繳交證件：

推薦書（附於背面）。

八、審核：

1. 由校長擔任召集人，邀請本校處室主管及教師11人組成審查委員會，負責審查、核定得獎名單等事宜。
2. 第四條受推薦學生資格第2、3款為基本門檻，不做為錄取與否之唯一依據。
3. 每年級每學期各錄取10名，若該年級各班導師推薦之學生因故無法錄取足額時，其得獎名額得平均流用至其他年級。

九、頒獎：

利用適當時間頒獎。

1. 本辦法經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。

檔案編號：103-02

## 高雄市立左營高級中學李樹萱校長紀念獎學金實施辦法

100.01.20 九十九學年度第一學期期末校務會議修訂通過

94.8.29九十四學年度第一學期第一次校務會議通過

一、主旨：

為紀念本校前校長李樹萱先生，暨表彰本校特殊優秀學生，並鼓勵勤學向上精神，特設立「高雄市立左營高級中學李樹萱校長紀念獎學金辦法」(以下簡稱本辦法)。

二、基金來源：

(一) 由李前校長樹萱家屬及高雄市立左營高級中學校友(以下稱捐贈人)捐贈，其中五十萬元整以定期存款存於高雄銀行，餘額併同孳息用以支付獎學金。

(二) 每年另由捐贈人捐贈現金一萬元。

三、獎學金金額：

每名新台幣捌仟元整。

四、名額：

一至二名，人數得視獎學金孳息酌予調整。

五、申請資格：

(一) 本校在學之學生。

(二)前一學年學業成績平均七十分以上，無任何學科不及格，原始資料無小過以上之處分。

(三) 具有下列任一項特殊優良表現之具體事實：  
1.科學 2.人文 3.語文 4.藝術 5.體育 6.品格 7.其他

六、申請時間：

本學年申請時間為上學期開學第一個月

七、繳交證件：

(一) 申請書

(二) 具體事實相關證明文件

八、審核程序：由校長擔任召集人，邀請本校教師七人組成審查委員會，負責審查、核定得獎名單等事宜。

九、頒獎：獲獎者於本校升旗典禮公開頒獎，以示獎勵。

十、本辦法於行政會議審議經校長核定後實施，修訂時亦同。

檔案編號：103-03

## 高雄市立左營高級中學設置陳隆輝先生獎學金頒贈辦法

中華民國101年11月22日校務發展基金管理委員會通過

一、 宗旨：本市左營區陳隆輝先生為鼓勵設籍本市左營區之國中優秀畢業學生升學就讀本校，特捐贈獎學金，設置本辦法。

二、 基金來源：(一)由陳隆輝先生子女提供本金新台幣壹佰萬元，存入銀行，取其孳息，頒發獎學金。

(二)孳息如有不足，由陳隆輝先生子女補足之。

(三)其他指定捐款贊助。

三、 獎勵對象：設籍本市左營區一年以上之國中優秀畢業學生，經各入學管道，升學進入本校就讀者。

四、審核方式：(一) 由校長、教務主任、學務主任、總務主任、會計主任、註冊組長、教師代表及陳隆輝先生子女或其代理人，審核給獎事宜。

(二) 本項獎學金於每年新生入學後，公佈辦法，定期接受申請。

五、獎勵金額：本獎學金每人新台幣陸仟元。

六、獎勵辦法：(一) 本獎學金每年獎勵8位名額。

(二) 本獎學金以當年度入學成績最高之前8名為頒發對象。

(三) 本獎學金對象包含經由各入學管道入學之學生，惟藉由免試入學管道之新生以當年度入學測驗成績為審核依據。

七、本辦法如有未盡事宜，得由本校行政會議修訂之。

檔案編號：103-04

**高雄市立左營高級中學表現優秀學生獎勵實施辦法**

1. 宗旨：為鼓勵學生積極參加校外比賽及能力檢測，特訂定本辦法。
2. 獎勵項目：

1.參加校外比賽（參加科學展覽會獎勵辦法另訂）。

2.參加能力檢測。

1. 經費來源：由家長會支援。
2. 參加校外比賽獎勵方式：

本校在學學生參加政府機關舉辦或核定之各項競賽表現優異者，分別給予下列獎勵：

（一）、參加高雄市政府主辦之競賽：（如個人成績併入團體成績者，以個人或團體擇 一獎勵，不能重複領獎。）**（每次競賽只能申請最好成績的一項）**

1.個人賽：（比賽人數不得少於8人）

第一名：每人發給500元。

第二名：每人發給400元。

第三名：每人發給300元。

2.團體賽（單項競賽）：（田徑接力賽亦比照團體賽，比賽隊數不得少於6隊。）

第一名：每人發給500元。

第二名：每人發給400元。

第三名：每人發給300元。

3.特優比照第一名；優等比照第二名；佳作及入圍比照第三名辦理。

4.高雄市網路讀書會：

特優：每人發給600元。

優等：每人發給400元。

甲等：每人發給300元。

佳作：每人發給200元。

1. 、參加政府機關主辦之全國性競賽：**（每次競賽只能申請最好成績的一項）**

1.個人賽：（比賽人數不得少於8人）

第一名：每人發給2,000元 。

第二名：每人發給1,500元。

第三名：每人發給1,000元。

第四名至六名：每人發給500元。

2.團體賽（單項競賽）：（田徑接力賽亦比照團體賽，比賽隊數不得少於6隊。）

第一名：每人發給1,000元。

第二名：每人發給800元 。

第三名：每人發給600元。

第四名至六名：每人發給400元。

3.特優比照第一名；優等比照第二名；佳作及入圍比照第四名辦理。

4.全國高級中學讀書心得比賽：

特優：每件發給600元 。

優等：每件發給400元 。

甲等：每件發給300元 。

5.全國高級中學小論文寫作比賽：

特優：每組發給1,000元 。

優等：每組發給800元 。

甲等：每組發給600元 。

（三）、參加國際性競賽：**（不含國際邀請賽或友誼賽）**

1.個人賽：

第一名：每人發給5,000元。

第二名：每人發給4,000元。

第三名：每人發給3,000元。

第四名至六名：每人發給2,000元。

（四）團體賽（單項競賽）：

第一名：每人發給3,000元。

第二名：每人發給2,000元。

第三名：每人發給1,500元。

第四名至六名：每人發給1,000元。

（五）特優比照第一名；優等比照第二名；佳作及入圍比照第四名辦理。

1. 參加能力檢測獎勵方式：
2. 、項目：語文能力檢定（全民英檢或其他）、AMC12數學能力能定。
3. 、參加語文能力檢定（全民英檢或其他）獎勵方式：

本校在學學生參加語文能力檢定複試通過者，分別給予下列獎勵：

1. 通過中級者，每名發給800元。

2. 通過中高級者，每名發給1,200元。

3. 通過高級者，每名發給2,500元。

1. 、參加數學能力能定（AMC12）獎勵方式：

1. 榮獲第一級者（檢定成績達該組總人數前0.3%），每名發給4,000元。

2. 榮獲第二級者（檢定成績達該組總人數前0.3%至2%），每名發給3,000元。

3. 榮獲第三級者（檢定成績達該組總人數前2%至15%），每名發給2,000元。

4. 榮獲第四級者（檢定成績達該組總人數前15%至50%），每名發給1,000元。

5. 榮獲第五級者（檢定成績達該組總人數前50%），每名發給500元。

1. 同類型競賽或能力檢測，每學期每人以獎勵一次為限。
2. 申請期程：第1學期於每年12月底前，第2學期於每年5月底前。

檔案編號：103-05

**高雄市立高雄市立左營高級中學選組、轉組編班辦法**

100.01. 行政會議通過

一、主旨：依據教育部頒佈之高級中學課程標準規定，為輔導高一、高二各年級   
 學生選組、轉組，以確定其學習志向，特訂定本辦法。

二、實施對象：高一升高二普通科學生，高二普通科學生。

三、協助實施成員：學生家長、任課老師、導師、科主任、輔導室。

四、**選組**實施方法：編班原則依據學生選組性向分為第一類組(社會組)、第二類  
　　組(自然組)、第三類組(自然組加選生物)。

(一)對象為高一升高二之普通科學生。

(二)高一學生於下學期時應請導師或輔導教師輔導選組並與家長充份溝通，再填寫「選組申請單」經家長簽章同意後，於選組申請期限內由導師收齊送註冊組彙整後，作為分組編班之依據。

五、**轉組**實施方法：

(一)高二及高二升高三時，如有適應不良等問題，可就以下規定申請轉組，  
 正式編班確定後，學期中一律不予轉組。在學期間轉組以一次為限。

　　(二)轉組申請日期：

　　　　1、高二上、下間之轉組：每年12月下旬至１月中旬，依註冊組規定時  
 間辦理。

　　　　2、高二下、高三上間之轉組：每年6月上旬至6月中旬，依註冊組規  
 定時間辦理。

(三)申請方式：轉組申請者必需填寫轉組申請單，經家長同意簽章，並請導  
 師、合作社(教科書辦理))簽名後，學生親自送交教務處註冊組，並不得  
 指定班級。「轉組申請單」請至教務處註冊組領取。

(四)學生轉組時必須事先審慎考慮，經轉組後，不得以任何理由二次轉組，  
 亦不得以任何理由返回原班級就讀。

(五)因部分科目為全年修習，因轉組後若無法修習，爾後之學力鑑定測驗又  
 為全年級課程，若要取得該科之學分，除須參加重補修外，如鑑定測驗  
 通過，也僅能取得該科目上學期之成績。

六、其他

(一)高三上學期開學後，因辦理大學升學報名相關事宜，不受理轉組申請。

(二)申請截止日期由註冊組公告，逾期不予受理。

(三)選組經核准後，於當學期結束後生效，學生不得提出放棄或變更選組申  
 請。選組申請經核可、公告後立即生效，不得提出放棄或變更選組申請。

(四)「英文班」及「數理班」之轉班辦法依「英文班數理班編班實施細則」  
 辦理。

七、本辦法經行政會議討論，陳報校長核准後實施，修正時亦同。

檔案編號：103-06

### 高雄市立左營高級中學英文班、數理班編班實施細則

92學年度第2學期期末校會議修正通過

99.6.15 行政會議修訂通過

103.1.14 行政會議修訂通過

一、本校英文班與數理班之新生編班、二年級轉入轉出等相關細節，依此編班細則辦理。

二、英文班與數理班新生編班依下列原則辦理：

(一) 英文班與數理班各編成一班，每班人數以當年度新生核定每班人數為限。

(二) 教育會考各科分數換算方式

A++ = 20分，A+ = 18分，A = 16分，B++ = 14分，B+ = 12分，B = 10分，C = 6分

(三) 英文班編班方式

1. 基本條件：國中教育會考英語科成績達基礎，或總分在錄取本校學生前30%者。
2. 錄取條件：國中教育會考測驗成績，按以下加權分數之高低順序錄取分配名額。

加權分數 = 會考換算總分 + 英文科成績🞩2 + 國文科成績🞩2 + 數學科成績🞩1

(3) 同分時，比序順序為：1. 英文，2. 國文，3. 數學

(四) 數理班編班方式

1. 基本條件：國中教育會考數學科或自然科成績達基礎，或總分在錄取本校學生前30% 者。
2. 錄取條件：國中教育會考測驗成績，按以下加權分數之高低順序錄取分配名額。

加權分數 = 會考換算總分 + 數學科成績🞩2 + 自然科成績🞩2 + 英文科成績🞩2

(3)同分時，比序順序為：1. 數學，2. 自然，3. 英文

三、上列班級學生升入高二及高二第一學期結束之後轉出與轉入，依下列規定辦理：

(一) 學生於高一學年結束及高二第一學期結束後，如自覺適應不良，得於規定更改選修類組(科目)期限內，持家長同意轉出上列班級同意書，申請轉出。惟轉出後，不得再要求轉入上列班級。

(二) 原一年級數理班學生升入二年級以後，以選讀人數多寡作為該班編排為第二類組或第三類組班級之依據。選讀人數較少類組之學生以編入其他同類組班級為原則。

(三) 轉出條件：

　　上列班級學生如有下列情形之一者，須轉出英文班或數理班，由教務處編入其他同類組班級繼續就讀，不得有異議。

高一升高二

1.高一學年學業總成績中國、英、數三科，有任兩科不及格。

2.高一學年學業總成績學分中，有超過十三個學分不及格。

3.高一學年學業總成績的校排名未達普通班全年級前百分之三十以內。

　高二第一學期升第二學期

1.高二第一學期學業總成績中國、英、數三科，有任兩科不及格。

2.高二第一學期學業總成績學分中，有超過十三個學分不及格。

3.高二第一學期學業總成績的校排名未達普通班全年級前百分之三十以內。

(四) 轉入條件：高一學年及高二第一學期結束後，若英文班或數理班有缺額，其他班級學生符合以下所有條件者，可申請轉入英文班，但以補足每班核定招生人數為限，申請人數超過缺額人數時，以學業總平均高低順序決定錄取名額。

　　　　高一升高二

1.高一學年學業總成績中國、英、數三科，至少兩科及格。

2.高一學年學業總成績學分中，低於十三個學分不及格。

3.高一學年學業總成績的校排名皆在普通班全年級前百分之三十以內。

高二第一學期升第二學期

1.高二第一學期學業總成績中國、英、數三科，至少兩科及格。

2.高二第一學期學業總成績學分中，低於十三個學分不及格。

3.高二第一學期學業總成績的校排名皆在普通班全年級前百分之三十以內。

四、英文班與數理班各科授課時數與其他班級相同，但得以下列方式加強相關科目之教學：

(一)平時以該科目之加深、加廣教材為重點。

(二)綜合活動得以該主修科目專長單獨成立社團，惟全校社團總數仍不得超過全校總班級數。

(三)每學期得利用週六或週日安排相關主題研習活動，依輔導課程相關規定收費及支用，並列入學校相關帳戶管理。

(四)寒暑假期間得辦理學藝活動或輔導課程，依輔導課程相關規定收費及支用，並列入學校相關帳戶管理。

五、英文班與數理班於高二第二學期以後，原則不再受理學生轉出或轉入英文班或數理班，惟英文班與數理班學生有下列情形，為求班級之讀書風氣之維持，由教務處編入其他同類組班級繼續就讀，不得有異議。

(一)英文班：國文、英文、歷史、地理、公民五科，有任兩科不及格。

(二)數理班：英文、數學、物理、化學、生物五科，有任兩科不及格。

六、本編班細則於行政會議通過後，自103學年度開始實施，修正時亦同。

檔案編號：103-07

**左營高級中學學生考試違規處理規則**

一、本處理規則依本校學生獎懲實施要點第十條第 5 款及第十一條 7 款訂定。

二、學生應遵守考試規定時間入場，逾時十分鐘不得入場，考試開始二十分鐘內不得出場。

三、考試有關文具，如筆、橡皮擦、修正液 (請協助宣導：為了健康，應儘量避免使用

修正液) 等，學生應於考前自行準備妥當，避免在考試時，向其他同學借用；如確

需向他人借用時，應事先向監考老師報告，取得同意。

四、考試期間，學生必須按指定位置就坐；如有特殊事故，須調換座位者，應取得每節

監考老師之同意。

五、考試時，不得攜帶或使用計算紙；如需計算，請使用試題紙之背面或試題紙其他空白處。

六、考試鐘響前，學生應將個人課桌抽屜清理妥當 (抽屜內不要有任何書籍紙張)，或

將抽屜朝向講桌。書籍、筆記請放入書包，並將書包整齊放置在教室後面，或教室

外走廊上。

七、考試結束鐘響前交卷同學，請務必離開考場；並不得在考場周圍逗留喧鬧，以免影

響其他同學作答。

八、學生參加各項考試，應遵守有關考試規則，違者依本處理規則辦理。

九、考試期間仍應依規定穿著制服（不含體育服裝），違者依本校學生獎懲實施要點第

十條第5 款「試場違規情節輕微者」予以記警告兩次。

十、考試時，學生違反下列規定者，依第十一條第 7 款規定，記大過一次，該科試卷以

零分處理：

(一)未按指定座位就坐或擅自移動座位者。

(二)互換試卷者。

(三)座位桌面未擦拭乾淨，而留有與考試相關之字跡者。

(四)攜帶電子通訊器材(如呼叫器、手機等)進入試場。

(五)使用電子計算機者 (試卷另有註明或監考老師另有規定者依其規定) 。

(六)交頭接耳、左顧右盼、任意談話者。

(七)私藏考試有關文稿、傳遞文稿、夾帶資料者。

(八)冒名頂替者。

(九)窺視他人試卷或以自己試卷讓他人窺視者。

(十)朗誦答案者。

(十一)利用下課繳卷時，抄襲或塗改答案者。

(十二)故意不交答案卷或將答案卷帶出考場者。

(十三)考試後經查證於考試時間有作弊行為而屬實者。

(十四)惡性擾亂試場秩序者。

(十五)其他重大違反考試相關規定者。

十一、學生於各項考試中，請外校學生代考者〔事後發現同〕，處予記大過二次，該科

試卷以零分計算，同時通知代考學生家長及就讀學校議處。

十二、考試期間請假，請依下列規定辦理：

(一)公假必須持相關證明，於事先辦妥請假手續。

(二)因特殊事故必須請假時，應於考試前持證明辦妥手續。

(三)考試期間，不得請事假。

(四)病假最遲應於考試結束隔日內辦理完畢 (學生因病無法親自辦理時，請於規定期限委託家人或同學辦理) 。上述請假手續，請務必依學生手冊上有關「學生請假規則」辦理，且必須持辦妥請假手續之准假證明，依各次考試日程表上「注意事項」之規定，向教務處註冊組登記補考手續，否則，不准予補考；缺考科目成績以零分計算。

十三、考試期間排定之自修課，學生應嚴守教室秩序，靜心溫習功課，不得任意外出或

非教室地點自修，違者曠課論。

十四、補考(含學力鑑定測驗)時，應穿著制服，並攜帶學生證（身分證、駕照、含照片

之健保IC 卡），未依規定者不得應考。

十五、本考試違規處理規則經校務會議通過後施行，修正時亦同。

檔案編號：103-08

**高雄市立左營高級中學102學年度辦理學生重修補充規定**

一、依據

1、100年1月11日高市四維教高字第1000001787號函**「高雄市高級中等學校學生重修處理原則」**。

2、高級中學學生成績考查辦法(98.11.24台參字第0980192534C號令修正)

3、依據本校「**學生成績考查辦法補充規定」辦理。**

二、重修科目

詳見對照表，對照表以外之科目，學生僅參加**學力鑑定考試，**由各該科教師斟酌採行筆試、實作、表演、報告等方式行之。（於暑假期間或學年開始第一週利用時間進行測驗）

三、重修方式

本校依課程性質與實際教學狀況辦理學生重修，以**自學輔導**辦理，並由教學組公佈之。

四、修課時數

自學輔導學生自學時間**應達3週以上為原則**，且學習面授指導時數以**各科每學分不得少於3節**計算**(詳見對照表)**。

五、辦理時間

**自學輔導**於**暑假期間辦理，實施日程表由教學組公佈**。

六、收費標準

自學輔導需繳交**授課鐘點費每節40元**及**考試處理費每科100元**，惟自學輔導**5(含)人以下得按每學分收費240元(詳見對照表)。**

七、實施方式

1、高三同學於學年成績結算完畢公布之後(約6月初)，在申請重補修期限內親自至教務處登記重補修並繳費，教學組安排課程上課。

2、一、二年級實施日程由教學組訂定並公佈之，學生**一律於期限內至學校網路重補修系統選課並列印清單，於暑期輔導課開始第一天將清單繳至註冊組登記完成報名手續，重補修費用納入開學註冊單之代收代付款項。未於期限內完成者一律視同放棄不得補辦，報名期限截止後亦不得更改**。

2、教學組於暑假初公布重修課程排課時間表供同學選修，再依各科申請人數排定上課地點。各科重修名單、上課地點與相關注意事項，除公佈於教務處公佈欄外，亦公佈於學校網頁公佈欄，申請同學應自行詳閱。

3、成績計算

**(1)**依學校規定完成重修課程者，參加**學力鑑定考試。**

**(2)**學生成績核算方式如下：教師面授成績佔四十﹪，鑑定測驗成績佔六十﹪。如果成績及格，以六十分另行登錄，並授予學分。如果成績不及格，可再參加學力鑑定考試補考。

**備註：**參加「學力鑑定考試補考」資格：(A)「學力鑑定考試」後成績不及格者；(B)「學力鑑定考試」當日因病(需提出當日就醫時「醫師診斷證明」)、公假、喪假者；(C)「學力鑑定考試」考試當節因服裝、證件不符合不得應考者。

**(3)**對照表以外之科目，鑑定測驗成績佔100﹪。

八、學生未能在三年內修畢應修學分取得畢業證書者，如欲於第四年或第五年返校申請重修不及格科目時，應於暑假或學期中，學校開設相關科目自學輔導鑑定考試時，併同在校學生處理。學校不得單獨為前述學生辦理鑑定考試。

九、經費支出

1、重修各項收費均依據會計程序處理（收支對列）。

2、自學輔導面授鐘點費，每節依課業輔導收費標準支付最高550元。

3、經費支出以教師鐘點費為優先，其他支用範圍如下：

(1)命題費：每科最高550元。

(2)閱卷費：每小時最高425元（或每份最高30元）。

(3)監考費：每節每人最高550元。

(4)巡場費：每節最高550元。

(5)收發費：每節最高550元。

(6)其他與重修工作有關之業務費、設備費、材料費、加班費、水電費及行政輔導費，以上列五項經費核發後所餘款項支用。行政輔導費以佔總額20﹪為上限依辦理課業輔導行政費支給標準，核發予實際參與重修工作之行政人員。

十、本補充規定經校長核可後實施，修正時亦同。

**自學輔導面授收費對照表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **班 別** | **開班5人以上** | |  | **開班5(含)人以下** | |
| 原學  分數 | 自學輔導  上課時數  (每學分3節) | 鐘點費(元) | 每科收費  （考試處理費100元） | 鐘點費(元) | 每科收費  （考試處理費100元） |
| 10 | 30 | 1,200 | 1,300 | 2,400 | 2,500 |
| 8 | 24 | 960 | 1,060 | 1,920 | 2,020 |
| 6 | 18 | 720 | 820 | 1,440 | 1,540 |
| 4 | 12 | 480 | 580 | 960 | 1,060 |
| 2 | 6 | 240 | 340 | 480 | 580 |

**各年級各科學年學分數、面授時數對照表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 高一 | 科  目 | 國  文 | 英  文 | 數  學 | 基礎  物理 | 基礎  化學 | 歷  史 | 地  理 | 公民與社會 | 地球  科學 |  |  |
| 學分 | 8 | 8 | 8 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |
| 面授時數 | 24 | 24 | 24 | 6 | 6 | 12 | 12 | 12 | 12 |  |  |
| 高二 | 科  目 | 國  文 | 英  文 | 數  學 | 基礎  物理二A | 基礎  物理二B | 基礎化學(二) | 基礎化學(三) | 歷  史 | 地  理 | 公民與社會 | 基礎  生物 |
| 學分 | 8 | 8 | 8 | 2 | 4 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 面授時數 | 24 | 24 | 24 | 6 | 12 | 6 | 6 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 高三 | 科  目 | 國  文 | 英  文 | 數  學 | 物  理 | 化  學 | 生  物 | 歷  史 | 地  理 | 公民與社會 |  |  |
| 學分 | 8 | 8 | 8 | 10 | 8 | 8 | 6 | 6 | 6 |  |  |
| 面授時數 | 24 | 24 | 24 | 30 | 24 | 24 | 18 | 18 | 18 |  |  |

檔案編號：103-09

# **高雄市立左營高級中學103學年度繁星推薦甄選入學推薦委員會組織**

**主任委員：**校長

**委員兼執行秘書：**教務主任

**委 員：**

秘 書

學務主任

輔導主任

高三導師

舞蹈組長

體育組長

高三輔導教師

學科教師代表：國文科主席、英文科主席、數學科主席、自然科主席、社會科主席、藝能科主席

**作業單位：**

一、輔導組

主辦：輔導主任

1. 負責學系介紹、舉辦說明會，輔導學生系組之選擇及填表。
2. 辦理學科能力測驗單科加強之輔導，第二階段指定項目甄試、口試之輔導，指定科目考試之輔導。

協辦：高三導師及各科教師：

1. 初審報名學生推薦資格並輔導學生科系之選填等事宜。
2. 協助輔導室辦理單科加強，第二階段指定項目甄試、口試之輔導，指定科目考試之輔導工作。

二、作業組

普通班主辦：註冊組

1. 提供學生選填志願成績百分比參考表(大學甄選委員會暫提供軟體 進行試算，但仍以上傳至中正大學試算結果為最後版本)。
2. 依學生志願進行初選，並公佈初選合格名單。
3. 辦理學科能力測驗、推薦甄試及指定科目考試之報名工作。
4. 通知學生考試與公布結果。

舞蹈班主辦：舞蹈組

依學生志願進行初選，並公佈初選合格名單。

體育班主辦：體育組

依學生志願進行初選，並公佈初選合格名單。

協辦：訓育組

提供社團參與、幹部資歷及競賽成果等各項記錄之證明。

協辦：註冊組

1. 負責購買簡章、推薦書表，公佈重要日期。
2. 辦理學科能力測驗、推薦甄試及指定科目考試之報名工作。

三、審議組

主辦：秘 書

協辦：高三輔導教師

負責依各學系所列條件，審核推薦名單。

# 

# 附件：**高雄市立左營高級中學103學年度大學繁星推薦甄選入學校內作業實施計畫**

壹、本校為辦理推薦甄選入學大學校院方案各有關工作，特訂定本實施計畫。

貳、本實施計畫依據「103學年度大學繁星推薦入學招生辦法」及有關招生簡章訂定之。

參、推薦委員會組織：

一、推薦委員會以校長為主任委員，下置執行秘書一名（負責各組之召集與督導工作），執行秘書由教務主任擔任。

二、推薦委員會成員包括校長、秘書、教務主任、學務主任、輔導主任、導師代表十七名與學科教師代表六名。

三、推薦委員會下置三組作業單位：

(一)輔導組：由輔導室、教務處、導師及學科教師組成。負責學系介紹、舉辦說明會和輔導學生填表。

(二)作業組：由教務處、學務處、導師及學科教師組成。負責校內報名，提供簡章、高中成績、各項記錄，辦理推薦報名手續，通知測驗與公布結果。

(三)審議組：由秘書室、教務主任、輔導室、高三輔導教師、導師及學科教師等組成。負責依各學系所列條件，審核推薦名單。

肆、推薦作業程序：

一、推薦委員會宣布辦理推薦作業：

(一)公布本校推薦程序。

(二)公布本校推薦排序標準：若申請一校學生超過1名者，將依校內排序推薦優先序。

二、輔導組舉辦說明會：向高三導師及學生說明推薦作業辦法。

三、輔導組提供資料說明及輔導學生填表：

(一)資料包括簡章、推薦書表、學系等介紹。

(二)繁星推薦入學：學生依序選填自己最想就讀之大學及其學群名稱，學生攜所選志願表參加作業組遴選(每學群最多可推薦2人)。

(三)個人申請入學：依招生簡章彙編之各學系要求，附件可包括下列各項：

1.成績證明。 2.社團記錄。 3.各類競賽獎狀影印本。

4.獎勵記錄。 5.學生基本資料卡。 6.教師推薦信函。

7.其他可供支持推薦之參考資料。

四、作業組接受申請及審查資格：

(一)導師檢查班級報名學生之資格與適合度後，學生持志願或報名表參加校內作業。

(二)作業組由系統檢查推薦學生資格。繁星推薦依繁星推薦作業流程執行，並將結果交委員會審議，並將志願結果上傳至大學甄選入學委員會。

五、繁星推薦作業流程：

(一)依中正大學提供之在校成績百分比先排序，如百分比相同者，依**學測總級分**擇優排序之(如同分則參酌國文、英文、數學、社會、自然之學測級分擇優排序)。

(二)採公開分發作業，依上述排序，學生選擇學群後，依各大學規定填入校系志願。如為第1位分發至該校者，則為優先推薦。

(三)經校內志願公開選擇確定後不得更改。

(四)將推薦名單，連同附件資料，送推薦委員會審議。

六、申請入學作業流程：

作業組將學生於網路上填報的志願交由導師檢視，導師視需要提供學生相關建議，如有修改志願洽註冊組，確認志願後將收費並向大學甄選入學委員會報名，四技申請入學亦比照本流程辦理。

七、作業組辦理推薦名單遴選、報名、通知測驗，公布錄取名單。

(一)依推薦作業流程，遴選推薦名單。

(二)依招生簡章彙編，將本校推薦學生資料表件等，依規定向彙辦中心及各大學進行報名手續。

(三)轉發准考證並通知學生參加學科能力測驗。

(四)轉發大學入學考試中心測驗成績通知。

(五)轉知具資格學生參加大學各系之指定項目甄試。

(六)轉發第二階段甄試後成績通知單，同時公布錄取名單。

伍、本實施計畫如有未盡事宜，得隨時修訂之。

陸、本實施計畫經本校推薦委員會通過後，陳請校長核准後實施。修訂時亦同。

檔案編號：104-01

**102學年度高雄市北區高中職均質化「多元共享．適性創新」學習計畫**

『舞』『體』頭第特色課程實施計畫

1. 依據

教育部101年11月29日部授教中(三)字第1010520691號函修定之「高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案」。

二、計畫目標

(一)活動設計結合四所高中職教育資源，由各個合作學校聯合提供師資及教材、規劃舞蹈及體育特色課程，引導參與學員適性發展。

(二)規劃『肢體開發與創意』、『即興創作』、『了解現代五項』、『羽球技巧』等一系列舞蹈及體育適性課程，利用創意教學增進教學品質，辦理課程宣導及分享。

(三)舞蹈特色課程區分為體驗班及專修班，體育特色課程區分為現代五項、羽球、拔河及足球，針對不同程度的學員研發不同課程，進行差異化教學。

(四)活動招生對象包含17所社區國中學生，提供社區國中學生適性學習機會，藉由參與四校合作設計的課程，瞭解各校發展特色進而吸引社區學生就近入學

三、主辦、合辦單位、參與單位

主辦單位：高雄市立左營高級中學

合辦單位：新莊高中、三民家商、鼓山高中

參與單位：本市高中職、本區社區國中

四、具體內容及配套措施

為配合十二年國民教育推動理念及願景，本計畫活動之目標為協助社區國中生體驗社區高中職體育發展、舞蹈發展重點，活動宣傳與課程規劃之具體內容及配套措施如下：

由於高雄市政府的努力與得天獨厚的地理環境，以及2009年世界運動會成功舉辦，更提升了高雄市的國際能見度。為了促進都市國際化，打造運動城市的形象，並擴大國人國際視野，提升國際競技運動及舞蹈藝術的水準，繼2009世運後又陸續申辦2010～2013高雄國際馬拉松、2012國際自由車環台大賽，2012還陸續舉辦世界杯纜繩滑水暨寬板滑水賽、國際龍舟邀請賽、2012世界女子排球大獎賽與首屆高雄杯ATP男子職業網球公開賽等國際運動競賽；另外自2010年起辦理高雄市春天藝術節，除本地藝術團體演出外，也廣邀世界知名團體參與演出，提供市民各式國際頂級的藝術欣賞機會，不僅提昇本市的國際知名度，更推廣本市藝術欣賞的風氣及水平。

為了增加國人在國際運動競賽的競爭力，高雄市各高中職亦設有體育班，強化選手的基礎訓練，盼能在未來為國家爭取更高榮譽。而為了讓青年學子更瞭解高中體育項目的發展與訓練過程，將聯合高雄市北區社區高中職，規劃各種運動項目的體驗課程，除幫助學生對未來的性向發展與規劃外，亦期盼藉由體驗活動找到喜愛的運動項目，養成運動的好習慣的目的。

本校舞蹈班已設立29年，設施規劃完善，舞蹈教師均具專業能力，歷年教育成果深受國內外各界肯定與讚譽，也多次受邀參加國際舞蹈節演出，舞蹈藝術已成為本校特色發展之一。本校除銜接培育完成國中階段學習之具有優異舞蹈專長表現才能之學生及具發展潛能之舞蹈人才，施以專業性舞蹈藝術教育外，也藉由年度舞展、學生創作展、環境劇場及推動藝術下鄉活動，推廣舞蹈藝術。

臺灣現況其實不缺專業、有潛力的舞者，缺的是專業舞台，而專業的舞台能永續經營而不衰退，就需要大量藝術欣賞者，能夠接納及享受舞蹈藝術、願意花錢買門票去欣賞、支持藝術創作者，如此舞蹈藝術才能在臺灣永續發展。因此期望藉由體驗課程，由講師帶領學生進行肢體律動、舞蹈藝術認知及基本鑑賞之能力，進而接受舞蹈的表演形式以深入欣賞，增添人文素養。

(一)課程規劃與課程表

1. 舞蹈體驗特色課程：依學生先備程度分為體驗班40人與專修班40人，各規劃1天活動，整學年共兩次。配合經費102年度舉辦一場體驗班，103年度舉辦一場體驗班、兩場專修班，共160人次。

2. 體育體驗特色課程：兩個半天活動，參加160人次，上下學期各一次，共320人次，分四組四場地活動，每組40人。

(二)課程表

1. 舞蹈體驗特色課程規劃如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 第一天 (六) | 第二天 (日) |
| 8:00 - 8:30 | 高雄市立左營高級中學報到 | 高雄市立左營高級中學報到 |
| 8:30 - 10:00 | 舞蹈體驗班-肢體開發與創意  范瀞文等 | 舞蹈專修班-芭蕾舞  范瀞文等 |
| 10:30 - 12:00 | 舞蹈體驗班-肢體律動與節奏  范瀞文等 | 舞蹈專修班-現代舞  范瀞文等 |
| 12:00 - 13:00 | 午餐 | |
| 13:00 - 14:30 | 舞蹈體驗班-High翻街舞課  范瀞文等 | 舞蹈專修班-中國舞  范瀞文等 |
| 15:00 - 16:30 | 舞蹈體驗班-翻滾體驗課  范瀞文等 | 舞蹈專修班-即興創作  范瀞文等 |

＊講師為本校專長教師，由舞蹈班學生擔任示範人員。

2. 體育體驗特色課程規劃如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 第一組 | 第二組 |
| 8:00 - 8:30 | 高雄市立左營高級中學報到  搭專車至現代五項練習場 | 高雄市立左營高級中學報到  搭專車至三民家商 |
| 9:00 - 11:50 | 高雄市立左營高級中學---現代五項  瞭解現代五項所包含的項目、發展歷史、相關國際賽事規定、學習相關技巧並體驗等  林生祥老師等 | 三民家商---足球  瞭解足球發展歷史、相關國際賽事規定、學習足球技巧並實地演練比賽。  吳燕輝老師等 |
| 11:50 - 13:10 | 午餐及換組（由專車接送學生至下一個地點） | |
| 13:20 - 16:10 | 鼓山高中---拔河  瞭解拔河發展歷史、相關國際賽事規定、學習拔河技巧並實地演練比賽。  凌依華老師等 | 新莊高中---羽球  瞭解羽球發展歷史、相關國際賽事規定、學習羽球技巧並實地演練比賽。  康禎益老師等 |

＊講師為各校專長教練與體育班學生擔任示範及操作人員。

(三)引導學生就近入學

藉由讓學生實地體驗各校的運動專長項目與舞蹈藝術，提供社區國中學生適性學習機會，瞭解各校發展特色進而吸引社區學生就近入學。

五、實施對象

(一)參加對象：

1.參與本計畫之高雄市北區各公私立國中學生。

2.參與活動人數如下，依報名先後順序錄取，額滿為止。

舞蹈體驗特色課程：體驗班對象為一般學生，專修班對象為具舞蹈基礎及能力學生，舞蹈班及舞蹈社團學生優先錄取。各規劃一天活動，配合經費上學期40人次、下學期120人次，共160人次。

體育體驗特色課程：上下學期每學期160人次，共320人次。

3.研習時數：參加學生於研習活動結束發給研習證書證明。

(二)上課地點：

1. 舞蹈體驗特色課程：高雄市立左營高級中學。

2. 體育體驗特色課程：新莊高中、三民家商、鼓山高中、高雄市立左營高級中學。

(三)經費執行：依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。

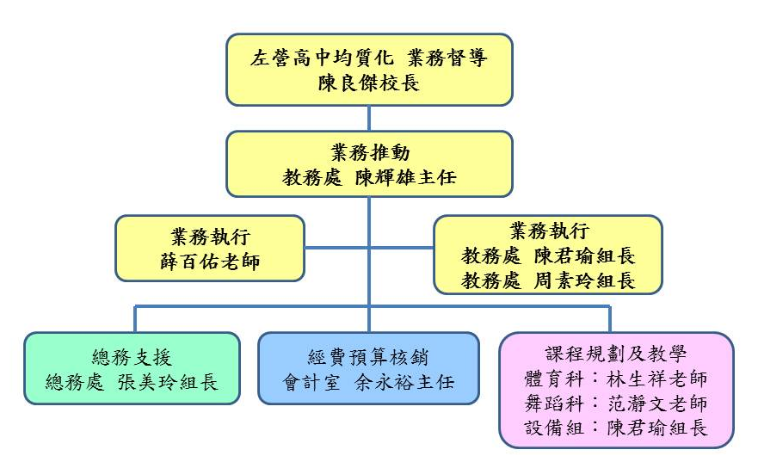
(四)敘獎事宜：本計畫辦理有功人員，得依相關規定予以敘獎鼓勵。

六、實施進度及分工

(一)實施進度表

| 工 作 項 目 | 102年 | | | 103年 | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3~5月 | 8~9月 | 10~12月 | 1~3月 | 4~7月 | 執行單位 |
| 籌備協調本計畫事宜並提出申請 | ◎ |  |  |  |  | 高雄市立左營高級中學 |
| 開設相關課程並配置時間表及授課教師 |  | ◎ |  |  |  | 高雄市立左營高級中學 |
| 辦理相關課程授課及進行有關作業 |  | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | 高雄市立左營高級中學 |
| 102.12及103.7辦理核銷及核結手續 |  |  | ◎ |  | ◎ | 教育局  高雄市立左營高級中學 |

(二)推動組織圖



（三）各校分工

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 學 校 | 任 務 | 內 容 |
| 高雄市立左營高級中學 | 1. 籌劃與執行舞蹈特色課程。 | 1. 籌備舞蹈特色課程所需師資、助教、設備以及教材。 2. 實際進行舞蹈特色教學。 |
| 1. 籌劃與執行體育特色課程-『現代五項』 | 1. 籌備現代五項課程所需師資、助教、設備以及教材。 2. 實際進行現代五項教學。 |
| 1. 負責聯繫各夥伴學校。 | 1. 確認活動執行時間、地點。 2. 確認相關師資及教學資源使活動得以進行。 |
| 1. 處理宣傳及報名事宜。 | 1. 宣傳活動並整理報名學員名單。 2. 進行分組、租車、訂購便當、帶隊教師等事宜。 |
| 1. 經費核銷等相關行政事務。 | 1. 負責活動結束後經費核銷等事宜。 2. 活動成果整理。 3. 印製研習證書等。 |
| 新莊高中 | 籌劃與執行體育特色課程-『羽球』 | 1. 籌備羽球課程所需師資、助教、設備以及教材。 2. 實際進行羽球教學。 |
| 三民家商 | 籌劃與執行體育特色課程-『足球』 | 1. 籌備足球課程所需師資、助教、設備以及教材。 2. 實際進行足球教學。 |
| 鼓山高中 | 籌劃與執行體育特色課程-『拔河』 | 1. 籌備拔河課程所需師資、助教、設備以及教材。 2. 實際進行拔河教學。 |

(四)自主管理策略表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 任務 | 姓名 | 內容 |
| 校長 | 計畫督導 | 陳良傑 | 計畫推動督導 |
| 教務主任 | 計畫推動 | 夏日新 | 推動計畫(協調本校行政推動及並於社區國中推廣) |
| 設備組長 | 計畫執行 | 陳君瑜 | 執行業務(排定課程時間、聯絡接洽各相關業務排定期程並執行完畢) |
| 舞蹈組長 | 計畫執行 | 周素玲 | 執行業務(排定課程時間、聯絡接洽各相關業務排定期程並執行完畢) |
| 承辦教師 | 計畫執行 | 薛百佑 | 執行業務(排定課程時間、聯絡接洽各相關業務排定期程並執行完畢) |
| 庶務組長 | 總務支援 | 張美玲 | 採購作業(依相關請購如期完成招標、發包等作業) |
| 會計主任 | 會計 | 余永裕 | 經費預算核銷作業 |
| 體育科教師 | 教學支援 | 林生祥 | 支援體育科教學及課程設計 |
| 舞蹈科教師 | 教學支援 | 范瀞文 | 支援舞蹈科教學及課程設計 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 七、經費需求 |  |  |  |
| 會計年度 | 102-4『舞』『體』頭第特色課程 | | |
| 資本門(仟元) | 經常門(仟元) | 合計(仟元) |
| 102 | 130 | 110 | 240 |
| 103 | 230 | 230 | 460 |
| 總 計 | 360 | 340 | 700 |

八、聯絡人

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 服務單位 | 職稱 | 電話 | 傳真 | e-mail |
| 陳輝雄 | 高雄市立左營高級中學 | 教務主任 | 5822010轉111 | 07-5882100 | charle@mail.tyhs.edu.tw |
| 薛百佑 | 高雄市立左營高級中學 | 承辦教師 | 5822010轉205 | pai-yu@mail.tyhs.edu.tw |
| 陳君瑜 | 高雄市立左營高級中學 | 設備組長 | 5822010轉115 | lovelyjean@mail.tyhs.edu.tw |

＊薛百佑老師擔任計畫承辦教師，每週減授兩節課。

九、預期效益

(一)促進社區內國高中職教學資源共享。

(二)啟發學生對未來職能性向的了解，並提高對學習的興趣。

(三)引導學生對舞蹈藝術的認知，提升社會對舞蹈藝術欣賞的風氣。

(四)強化各校體育專長項目的發展，養成學生運動的好習慣。

(五)發展社區內高中職之特色，加強社區內國中生之認同。

檔案編號：104-02

**高雄市立左營高級中學102學年度數學科暨自然科能力競賽實施辦法**

一、宗旨：選拔數學科暨自然科優秀同學參加全市比賽並藉以推動數理科學習風氣，提高探  
究問題的興趣，激發思考力與創造力，鼓勵同學間相互討論觀摩。

二、競賽科目：(一)數學 (二)物理 (三)化學 (四)生物 (五)地球科學

三、參加對象：以上各科成績優異者，不分年級一起比賽，各班選派或由教師推荐參加。

【備註】因高雄市比賽，數學、物理、化學、生物、地球科學同時於雄中舉行，所以同學 只能選擇一科報名參加本校比賽。

請各班慎重推薦班上優秀同學參賽！

四、報名日期：①二、三年級同學：即日起至102年8月16日（星期五）截止

②一年級新生：102年8月30日至9月5日（星期四）截止

五、競賽日期及地點：

(一)初試（數學科與自然科筆試）：9月13日（星期五）第三、四節，地點另行公布。

(二)複試（自然科實驗操作）：10月4日（星期五）第三、四節，地點另行公布。

六、競賽方式及命題範圍：

1. 數學科：以筆試選出前3名及佳作數名給予鼓勵，並擇優選取學生參加高雄市競賽。

(二)自然科：

1、筆試：每科筆試(初試)選出數名參加實驗操作(複試)。

2、實驗設計與操作：由評審現場宣布「試題」，由參賽者運用所供應之儀器設備，依競賽規則，在規定時限內設計及進行實驗解決問題，並提出書面報告。報告內容可包括問題、假設(達成解決問題構想)、推論(構想依據)、實驗設計說明、實驗過程資料分析及結果、討論等。

(三)命題範圍：各科均以高中課程教材範圍為原則，得包含部分相關基礎學科。

七、評審：由本校數學科與自然科教師擔任命題、監試及評審委員。

評分重點：根據筆試成績、書面報告、現場考查等綜合評審、以實驗設計、態度、思考歷程、結果精確度表達及創造力為重點。

八、獎勵：每科錄取優勝前三名及佳作數名，得獎者由學校頒發獎狀、獎助金(第一名獎助金500元、第二名400元、第三名300元)。另擇優選取表現優異學生代表學校參加全市複賽。

九、本辦法，經校長核定後實施。

高雄市立左營高級中學102學年度數學科暨自然學科能力競賽 二、三年級報名表

班級： 年 班 導師簽名：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 參賽科目 | 姓 名 | 座 號 | 任課教師(請簽名) |
| 數 學 |  |  |  |
| 數 學 |  |  |  |
| 數 學 |  |  |  |
| 數 學 |  |  |  |
| 物 理 |  |  |  |
| 物 理 |  |  |  |
| 物 理 |  |  |  |
| 物 理 |  |  |  |
| 化 學 |  |  |  |
| 化 學 |  |  |  |
| 化 學 |  |  |  |
| 化 學 |  |  |  |
| 生 物 |  |  |  |
| 生 物 |  |  |  |
| 生 物 |  |  |  |
| 生 物 |  |  |  |
| 地球科學 |  |  |  |
| 地球科學 |  |  |  |
| 地球科學 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 備  註 | 1.筆試：9月13日（星期五）第三、四節舉行。  2.實驗操作：10月4日（星期五）第三、四節於各科實驗室舉行。  3.若報名表不夠，請至設備組索取。  4.請各班慎重推薦班上優秀同學參賽！ | | |

※ 請資訊股長填妥，務必於8月16日（星期五）放學前繳回 和平樓２樓設備組！

※ 相關訊息請留意本校首頁之公告事項！

高雄市立左營高級中學102學年度數學科暨自然學科能力競賽

一年級報名表

班級：一年 班 導師簽名：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 參賽科目 | 姓 名 | 座 號 | 任課教師(請簽名) |
| 數 學 |  |  |  |
| 數 學 |  |  |  |
| 數 學 |  |  |  |
| 數 學 |  |  |  |
| 物 理 |  |  |  |
| 物 理 |  |  |  |
| 物 理 |  |  |  |
| 物 理 |  |  |  |
| 化 學 |  |  |  |
| 化 學 |  |  |  |
| 化 學 |  |  |  |
| 化 學 |  |  |  |
| 生 物 |  |  |  |
| 生 物 |  |  |  |
| 生 物 |  |  |  |
| 地球科學 |  |  |  |
| 地球科學 |  |  |  |
| 地球科學 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 備  註 | 1.筆試：9月13日（星期五）第三、四節舉行。  2.實驗操作：10月4日（星期五）第三、四節於各科實驗室舉行。  3.若報名表不夠，請至設備組索取。  4.請各班慎重推薦班上優秀同學參賽！ | | |

※ 請資訊股長填妥，務必於9月5日（星期四）放學前繳回 和平樓２樓設備組！

※ 相關訊息請留意本校首頁之公告事項！

檔案編號：104-03

**高雄市立左營高級中學102學年度學生參加科學展覽會計畫暨獎勵辦法**

一、本年度科展重要時程：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 時間 | 地點 | 工作內容 | 備註 |
| 校內科展 | 即日起  ↓  103年1月10日止 | 設備組 | 報名 | 填寫報名表並至設備組完成報名手續，需填寫家長同意書 |
| 102年1月10日  ↓  102年2月28日 | 各實驗室 | 科展作品研究  與  書面資料製作 | 請與指導老師討論 |
| 102年3月3日 | 設備組 | 校內科展評審 | 需完成書面報告 |
| 高市科展 | 102年3月初 |  | 高市科展報名 |  |
| 102年3月初  ↓  102年3月底 |  | 修改書面報告 | 需繳交書面報告 |
| 102年3月底  ↓  102年4月中 | 各實驗室 | 製作海報看板 | 請向設備組長詢問格式 |
| 102年4月底  或5月初 | 科工館 | 高雄市科展 | 布置看板、  作者親自向評審解說作品 |

二、展覽科別：

（一）數學科 （二）化學科 （三）生物科

（四）物理科 （五）地球科學 （六）生活與應用科學

三、展覽內容：

（一）未經發表之科學研究或新的科學研習結果。

（二）科學技術之創新或發明。

（三）科學原理、定律、觀念、精神、態度、方法之闡釋或解釋。

（四）經蒐集、整理，能作有系統陳述之科學資料。

（五）科學實驗及教學儀器、機具或模型之製作。

（六）科學實驗之新操作方法及應用。

四、作品格式：

作品除『研究主題』之外，其內容應包含下列各項目：

（一）研究動機 （二）研究目的 （三）研究設備器材

（四）研究過程或方式 （五）研究結果 （六）討論 （七）結論

五、校內科學展覽參加辦法：

（一）對數學或自然科學有研究興趣的同學組隊參加，每隊至多三人，一、二年級為主。

（二）作品需請老師指導，並向老師提出計畫，每隊指導老師至多二位。

（三）於規定時間前向設備組報名，並於報名時提出參展作品之題目。

（四）需取得家長同意方可進行實驗。

（五）於平時課餘時間及寒假期間進行實驗。

（六）校內科展作品送件時僅需繳交報告書一份（無須參展看板），於寒假結束前繳交。

（七）校內科展預計於每學年下學期開學後一個月內舉辦。

六、高雄市中小學科學展覽參加辦法：

（一）對數學或自然科學有研究興趣的同學組隊參加，每隊至多三人，一、二年級為主。

（二）作品需請老師指導，並向老師提出計畫，每隊指導老師至多二位。

（三）於規定時間前組隊向設備組報名，並於報名時提出參展作品之題目與作品說明書。

（四）高雄市中小學科學展覽比賽作品說明書完成暨報名日期預計為每年5月份。

七、台灣國際科學展覽參加辦法：

（一）對數學或自然科學有研究興趣的同學組隊參加，每隊至多二人，一、二年級為主。

（二）作品需請老師指導，並向老師提出計畫，每隊指導老師至多二位。

（三）於規定時間前組隊向設備組報名，並於報名前完成參展作品。

（四）台灣國際科學展覽報名截止日期預計為每年11月份。

八、獎勵辦法：

（一）校內科學展覽：擇優頒予獎狀與獎品，並代表學校參加高雄市中小學科學展覽。

（二）高雄市中小學科學展覽：本展覽優勝之作品將可參加全國中小學科學展覽。

【指導老師獎】：

1、教育局頒發獎狀予獲獎作品之指導老師。

2、建請本校家長會獎勵如下：第一名伍仟元，第二名四仟元，第三名三仟元，佳作貳仟元，提送作品壹仟元/每人每件。

【參賽學生獎】：

1. 教育局頒發獎狀予獲獎作品之參賽學生。
2. 建請本校家長會獎勵如下：第一名貳仟元，第二名壹仟伍佰元，第三名壹仟元，佳作柒佰元，提送作品伍佰元/每人每件，並予記功鼓勵。

（三）全國中小學科學展覽：本校比照高雄市中小學科學展覽給予獎勵。

（四）台灣區國際科學展覽：本校比照高雄市中小學科學展覽給予獎勵，

若國際科學展覽獲獎並代表國家出國參展者，建請家長會加頒獎金伍仟元。

（五）提送之作品將有助於大學推薦甄選。

九、本辦法經校長核定後實施，修正亦同。

檔案編號：104-04

**高雄市立左營高級中學102學年度優秀學生人文及科學營實施計畫**

一、依據：高雄市立高雄市立左營高級中學102學年度高中優質化輔助方案

二、宗旨：

1. 提高本校學生科學研究實驗的能力、探索學習科學與人文素養的興趣。
2. 透過戶外教學，培養學生愛護自然環境,珍惜自然資源的生活習慣。

三、參加對象：

本校對自然生態、地球科學與人文有興趣之學生，預計名額約35名。

四、活動時間：

103年1月23日（四）、1月24日（五）。

五、預計活動行程：

第一天：燕巢泥火山、安平綠色隧道、安平古堡、安平樹屋。

第二天：七股潟湖、黑面琵鷺保護區、氣象博物館、彌陀及蚵仔寮沿海離

岸堤。

六、費用：每人2000元整（含食宿、交通費、保險、研習手冊等）。

七、報名日期：即日起至103年1月17日（五）截止。

八、報名方式：  
請至〈和平樓2樓設備組〉索取報名表，並於報名截止日前將報名表、家長同意書及費用2000元繳交至設備組。

九、備註：

1.學生務必經家長同意並填寫家長同意書，才可參加本次活動。

2.此次活動內容會使用到平板電腦或智慧型手機，故參加此次活動的同學，必須參加行前說明約3小時，訂於102年1月20日(一) 9:30~11:30、13:00~14:00。

3.確實全程參加活動的同學（含行前說明3小時），將發參加證明。

十、本辦法經校長核定後實施，修正亦同。

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

高雄市立高雄市立左營高級中學102學年度優秀學生人文及科學營報名表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班 級 |  | 姓 名 |  | 性別 |  | 葷素 | |  |
| 身份證字號 |  | 住 址 |  | | | | | |
| 出生年月日 |  | 家長姓名 |  | 學生聯絡電話 | | |  | |

（家長同意書在背面）

102學年度高雄市立左營高級中學優秀學生人文及科學營活動課程表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1月23日(星期四) | | | |
| 時間 | 活動地點 | 課程內容 | 講師 |
| 8:00~8:20 | 高雄市立左營高級中學校門口 | 集合、重要事項提醒 | 陳君瑜 |
| 8:20~8:50 | 出發至燕巢泥火山 |  |  |
| 9:00~10:00 | 燕巢泥火山(烏山頂泥火山) | 泥火山成因 | 林明良老師、謝隆欽老師 |
| 10:10~11:20 | 出發至台南四草大眾廟 |  |  |
| 11:30~12:00 | 搭綠色隧道竹筏 | 紅樹林生態 |  |
| 12:10~13:00 | 午餐 |  |  |
| 13:10~14:00 | 安平古堡 | 歷史人文 | 羅明琪老師 |
| 14:10~15:00 | 安平樹屋&德記洋行 | 歷史人文 |
| 15:10~16:00 | 安平蚵灰窯文化館＆安平街景 | 歷史人文 |
| 16:00~16:50 | 自由逛安平老街 |  |  |
| 17:00~17:50 | 晚餐 |  |  |
| 17:50~18:25 | 前往國立新豐高中 |  |  |
| 18:30~21:00 | 新豐高中天文劇場  (視天候狀況可觀星) | 天文課程  天文觀星 | 國立新豐高中 陳盈霖老師  林明良老師、謝隆欽老師 |
| 1月24日(星期五) | | | |
| 7:20~8:20 | 早餐時間 |  |  |
| 8:30~9:10 | 前往七股黑面琵鷺保護區 |  |  |
| 9:10~11:40 | 七股黑面琵鷺保護區、七股潟湖 | 黑面琵鷺及潟湖生態 |  |
| 12:00~13:00 | 午餐時間 |  |  |
| 13:00~14:00 | 氣象博物館 | 天氣觀測＆人文歷史 |  |
| 14:00~14:30 | 出發至彌陀沿岸 |  |  |
| 14:30~16:30 | 彌陀沿岸離岸堤  蚵仔寮沿海地帶 | 離岸堤及海岸線觀察、定位 | 林明良老師、謝隆欽老師  羅明琪老師 |
| 16:30 | 出發回高雄市立左營高級中學！ |  |  |

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

家長同意書

茲同意敝子弟 年 班學生 參加102學年度「優秀學生人文及科學營」。

□我有領過平板電腦 家長簽章：

□我沒有領過平板電腦，但有智慧型手機

□我沒有領過平板電腦，也沒有智慧型手機 緊急聯絡電話：

檔案編號：104-05

**高雄市立左營高級中學參加信望愛基金會數位教育平臺實驗計畫**

家長同意書

□同意 □不同意 二年 \_\_\_\_\_班 學生姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

參加信望愛基金會數位教育平台實驗計畫，並領用平板電腦一台及相關配件(畫筆、畫筆電池、USB傳輸線、電源變壓器、保護套)，直到102學年度第二學期結束前繳回(整盒借用，並整盒歸還)，在此期間願意遵守教育平台及平板電腦使用相關規定，學校保有設備取回之權利。

除經學校及基金會事前同意外，使用者不得在合約期間向媒體或在學校以外公開場合展示捐贈物品、或演示其內容或數位教育平台。

□ 我已知悉並同意遵守教育平台及平板電腦使用者的守法義務及承諾管理辦法(如附件一)，並願遵照說明操作機器。

□ 我之前有領過了，現在要再領一次。

□ 我之前尚未領過，現在想要領。

學生簽名：

家長簽名：

導師簽名：

中華民國 102 年 月 日

附件一、平板電腦使用者的守法義務及承諾暨管理辦法

一、家長與學生配合事項

（一）參與實驗計畫每位學生固定使用一台平板電腦與所有配件(以下簡稱平板電腦)，102學年度第二學期休業式兩周前須完整交回學校。

（二）平板電腦不可浸水、摔落、敲打、加熱、自行拆裝或個人情緒因素導致之損壞，經檢舉或指證以上蓄意破壞平板電腦行為，查證屬實，損壞者需賠償平板電腦全部損失，校方可依照本辦法取消與禁止該生使用平板電腦資格。

（三）平板電腦於發給前，已完成基礎軟體與「數位教育平台」(為封閉式之平台)的安裝，學生依平台規定方式使用此平台，不得自行破解與自行更改設定，若造成平板電腦故障，除維修順位將列為最後處理外，亦須自行負擔送修費用，並由校方依本管理辦法處罰。

（四) 因平板電腦為公有財產且屬新穎設備，請家長協助叮嚀同學愛惜使用，學生個人務必妥善保管使用。遺失時，不得要求學校補發，同時借用人需負告知學校及賠償責任。

（五）若一段時間不使用，請將電池取出，以免因電池漏液導致機台或觸控筆損壞。

（六）本案平板電腦機器應用於教師教學及學生自主學習之用途，嚴禁學生使用於線上遊戲、聊天交友，或與學習活動無關之事；若使用非以上兩種用途而造成設備故障、遺失或損失，則借用人需負賠償責任。請家長協助督促學生在家使用平板電腦之情形。

（七）參加本校平板電腦實驗計畫的學生須家長簽署同意書後，學生方能借用平板電腦，於放學後，將機器帶回家使用。開始使用前，需詳讀平板電腦廠商提供的相關使用說明文件。

（八）如有辦理休退學時，務必將平板電腦及所有配件繳回。

二、 學生注意事項

（一）隱私權保護：

1.由於「數位教育平台」的目的是教育資源共享，當使用平台時，即視為同意授權平台存取學生在平台留言或上傳的內容與資訊，以及其他人與你分享的內容與資訊。除基於管理平台之目的，平台管理者不會審閱或使用所存取的內容與資訊。

2.當學生於平台上留言或上傳任何內容或資訊，代表允許其他平台使用者在教育學習目的的條件下進行存取或使用該資訊。因此，請留意不要在平台上留言或上傳任何有關於自己隱私的內容或資訊。

（二）學生瀏覽網路時應尊重智慧財產權，避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為，如果學生所張貼的任何內容或資訊違反本條款，平台管理者有權隱藏或移除學生的留言或上傳的資訊：

1.須遵守台灣學術網路使用規範，並不得從事不當行為。例如：下載非法軟體等…

2.使用未經授權之電腦程式或軟體；違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。

3.未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。

4.BBS或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。

5.架設網站供公眾違法下載受保護之著作。

6.不裝設沒有版權之商業軟體或網路遊戲。

7.不任意進行逆向解碼(decompile)、破解(decipher)或拆解(disassemble)編碼、或還原工程(reverse engineer)，或企圖取得「數位教育平台」上任何軟體目的碼之原始碼。

8.其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

(三)使用平板電腦應遵守下列管理原則：

1.平板電腦是輔助學習載具之一，於課堂中未得到授課教師之允許，學生不得私自將平板電腦於上課期間拿出來使用。

2.課堂中使用該設備時，僅限於該堂課有關之學習活動，不得從事該堂課程外之學習。

3.使用有聲教材時，盡可能使用單耳式耳機。如未能使用耳機做學習時，以不影響、不干擾到他人之學習為原則。

4.不可使用校內電源插座充電(含教室內) 。

5.在使用「數位教育平台」時，可能會連結到其他網站或利用第三人的網路資源，除原來已安裝在平台上的軟體或資源外，平台管理者不該就其他網站或第三人的網路資源負責。

(四) 平板電腦系統不斷地推陳出新，請勿自行更新軟(韌)體或破解，以免造成損毀。

(五) 禁止濫用「數位教育平台」或網路系統，學生不得為下列行為：

1.散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。

2.恐嚇、威脅、誹謗或騷擾其他使用者。

3.擅自截取網路傳輸訊息。

4.以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他 人之帳號及密碼，以及將帳號借予他人使用，或以任何方式讓別人使用其帳號或進行任何可能危及帳號安全的事情。

5.隱藏帳號、使用虛假帳號或提供任何虛假個人資訊。但經明確授權得匿名使用者不在此限。

6.窺視他人之電子郵件或檔案。以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣 告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。

7.以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮 辱、猥褻、騷擾、色情、暴力傾向、歧視他人、非法軟體交易或其他違法之訊息。

8.利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

(六) 平板電腦屬於學校財產，學生將其個人所有資料放置於本校資訊設備上，須自行備份。如因意外導致資料毀損或遺失，學校不負相關責任，不得請求修復及賠償。

(七) 設備無法運作時，經由校方資訊專業人員檢視後，判定非個人因素導致系統無法運作時，由校方向原廠商申請維護及系統軟體之重新安裝。

(八)使用者違反本辦法之條文者，本校保有隨時中斷其使用之權力，將設備收回，並依校規處分。

(九)家長若認為學生因使用本平板電腦導致影響其生活、課業而向學校反映時，本校將立即把設備收回。

(十)本辦法經 校長核定後實施，若有未盡事宜，得隨時補充修訂，修正時亦同。

檔案編號:105-01

**高雄市立左營高級中學舞蹈班師資及空間設備經費設立基準**

97年2月18日舞蹈科教學研究會訂定

一、依據:

教育部於中華民國九十七年三月十三日教育部台特教字第0970038515C號

令修正發布之「高級中等以下學校藝術才能班師資及空間設備經費設立基

準」辦理。

二、目的：

教育部為執行高級中等以下學校藝術才能班設立標準第四條第二項之規定，作為學校申請設立藝術才能班及主管教育行政機關審核之依據，特訂定本設置基準。

三、師資：

1. 每班教師員額半數應為資賦優異類合格教師。
2. 得以學校教師總員額編制為基礎，外加社會資源或兼聘代課師資。
3. 其班級導師應以資賦優異類合格教師擔任為原則。

四、空間及設備：

舞蹈班之教學空間與設備，其基準如附件。

五、經費：學校設立藝術才能班所需經費，應由學校編列預算支應外，並得

報主管教育行政機關編列經費補助之。

**附件 舞蹈班空間設備基準**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **類別** | | **名稱** | **單位** | **數量** | **備註** | |
| 空間 | 基本  空間  （必） | 普通教室 | 間 | 若干 | 班級學科教室，建議規格72 m²以上 | |
| 舞蹈教室 | 間 | 1-3 | 設有合乎規格之空心木板地面；建議規格216 m²以上，且應具有空調設備 | |
| 舞蹈視聽教室 | 間 | 1 | 得併入學校視聽教室使用 | |
| 學生更衣室 | 間 | 若干 | 男女生至少各一間 | |
| 舞蹈專業教學研究室 | 間 | 1-2 |  | |
| 道具服裝儲藏室 | 間 | 1 | 應具有空調設備 | |
| 舞蹈圖書室 | 間 | 1 |  | |
| 展演空間 | 間 | 1 | 得依條件設置為全校師生可共用之空間 | |
| 擴充  空間 | 淋浴間 | 間 | 若干 |  | |
| 展演實驗劇場 | 間 | 1 | 得依條件設置為全校師生可共用之空間 | |
| 舞蹈教師專業研究室 | 間 | 1 |  | |
| 舞蹈館 | 間 | 1 | 舞蹈教室、表演場所、辦公室、實驗劇場等 | |
| 教學  設備 | 基本  設備  （必） | 空心木板地面 | 面 | 若干 |  | 1. 設備應依專業教室之需要設置，且教室設備均應為隔音防火材質，並符合消防規範。 2. 各項設備應以教室數量與學生數之需要計算。 |
| 壁鏡 | 面 | 若干 | 含遮光布幕 |
| 固定式扶把 | 把 | 若干 |  |
| 活動式扶把 | 把 | 若干 |  |
| **舞蹈場地專用塑膠地墊** | 卷 | 若干 | 鋪滿教室 |
| 舞蹈教學/運動保護墊 | 片 | 若干 |  |
| 影音播放設備 | 套 | 1-2 | 含立體音響、CD錄放音機、DVD錄放影機、電視、投影機、投影幕…等 |
| 資訊設備 | 台 | 1-3 |  |
| 移動式音響設備 | 套 | 若干 | 手提CD音響、擴音播音設備 |
| 數位相機或錄影機 | 臺 | 1 |  |
| 鋼琴 | 臺 | 1-3 |  |
| 輔助  設備 | 置物櫃 | 個 | 若干 |  | |
| 空調設備 | 組 | 若干 |  | |
| 運動傷害相關防護用品與輔助器材 | 式 | 若干 |  | |
| 除濕機 | 臺 | 若干 |  | |
| 防潮箱 | 臺 | 若干 |  | |
| 教材  教具 | 基本  設備  （必） | CD唱片 | 張 | 若干 |  | |
| 節奏樂器 | 個 | 若干 |  | |
| 書籍刊物 | 本 | 若干 |  | |
| 圖片影片 | 張 | 若干 |  | |
| 教學用基本道具 | 式 | 若干 |  | |

檔案編號:106-02

**高雄市立高雄市立左營高級中學舞蹈資賦優異教育工作小組組織要點**

102年9月2日行政會議訂定

一、依據：高雄市政府教育局100年1月13日高市四維教特字第100002189號函之「高雄市高級中等以下學校資賦優異教育班實施要點」辦理。

二、主旨：

1. 為充分發展資賦優異學生學習潛能，陶冶其健全人格，培養良好社會應能力，並激發其服務社會的熱忱，依高雄市高級中等以下學校資賦優異教育班實施要點設立資賦優異教育工作小組，以推動本校舞蹈資賦優異教育。
2. 本校為推動並落實舞蹈資賦優異教育，特依法設立「舞蹈資賦優異教育工作小組」（以下簡稱本組）推動之。
3. 本組由校長指聘請教務主任擔任召集人、其餘組長、教師代表、家長代表擔任本小組成員。

三、組織：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 姓名 | 職稱 | 備註 |
|  | 陳良傑 | 校長 |  |
|  | 陳輝雄 | 教務主任 | 召集人 |
|  | 葉乃治 | 教學組長 |  |
|  | 柯孟潔 | 註冊組長 |  |
|  | 周素玲 | 舞蹈組長 | 舞蹈資優教育業務承辦人 |
|  | 陳筱婷 | 導師 | 舞蹈資優班導師代表 |
|  | 范瀞文 | 舞蹈教師 | 舞蹈資優班教師代表 |
|  | OOO | 家長 | 舞蹈資優班家長代表 |
| 共計 | 8人 | | |

四、職責：

1. 處理舞蹈班學生鑑定、安置、輔導等事宜。
2. 依循普通高級中學課程綱要，規劃舞蹈班專長領域課程。
3. 依教學需要聘請具有特殊專長之教師，提本校特推會審議後聘任。
4. 依舞蹈學生之性向、優勢能力、學習特質及特殊教育需求，協助進行課程規劃及學生個別輔導計畫。
5. 每學期定期召開一次小組會議，並得視實際需要召開臨時會議，並將決議事項提本校特推會審議。

五、獎勵：辦理舞蹈資優學生輔導業務績優之行政人員、教師等，經本小組提議後， 送特殊教育推行委員會及教評會審議通過後，予以獎勵。

六、本組織要點由行政會議訂定，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

檔案編號：201-01

**高雄市立左營高級中學學務處工作職掌表**

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 學務處 |
| 職 別 | 學務主任 |
| 工作職掌 | 1. 擬定學務工作實施計畫。  2. 擬具年度學務活動項目，並督導施行。  3. 編訂學務處年度預算。  4. 學務工作之檢討、改進、建議及執行。  5. 導師聘任及請假事宜之審核。  6. 協助導師落實班級經營管理之各項工作。  7. 召開導師會議、學生獎懲委員會、午餐供應委員會，以及全校運動會、校慶、 公民訓練課程等活動之籌備與檢討會議。  8. 擔任性平會執行秘書。  9. 學務處人員差假及加班之審核。  10.學務處人員之督導考核。  11.為環境教育指定人員，訂定環境教育計畫。  12.上級交辦相關學務性質之工作。 |
| 職務代理人 | 1.訓育組長 2.生輔組長  3.體育組長 |
| 備註 |  |
| 職 別 | 訓育組長 |
| 工作職掌 | 1. 舉辦各項學藝活動。  2. 學生社團活動管理與輔導。  3. 推動民主法治教育、人權教育與法律常識教育。  4. 宣導國民生活須知。  5. 宣導多元文化。  6. 辦理友善校園相關活動。  7. 辦理租稅教育宣導之藝文活動。  8. 辦理品格教育講座。  9. 落實班會運作。  10.舉辦教室佈置比賽。  11.舉辦新生始業輔導、班級家長會、高二公民訓練活動、大學之  旅、校慶活動之各項事宜。  12.統籌畢業典禮及畢業紀念冊相關事宜。  13.實施班級幹部訓練、童軍輔導。  14.出刊《左中青年》校刊。  15.重要節日與教育宣導。  16.配合市政府推動重要慶典活動。  17.政令工作宣導。  18.校外海報訊息公布。  19.選拔模範生、孝悌楷模、3Q達人、小太陽獎、及陝南勵學獎學  金。  20.工讀生輔導。  21.其他交辦事項。 |
| 職務代理人 | 1.生輔組長 2.體育組長  3.衛生組長 |
| 備註 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 職 別 | 生輔組長 |
| 工作職掌 | 1. 承學務主任、主任教官之指示綜辦全校學生軍訓護理、生活輔   導之計劃、執行與督導之責。  2. 擬訂學生日常生活規則、學生獎懲辦法、秩序比賽辦法。  3. 學生請假之審核，勤惰之考察，曠缺課之登記、調查及公佈。  4. 會同導師及教師，評議學生德行表現及獎懲。  5. 會同有關部門擬訂作息時間。  6. 偶發事件與特殊事件之呈報。  7. 學生制服圖示說明及一般規定。  8. 服裝儀容檢查表之彙整。  9. 操場集合位置之編排。  10.配合訓育組，實施精神訓練、服務訓練、新生始業輔導，及社  團事務活動。  11.個案資料管理及學生安全業務之執行。  12.校園安全業務，含各項學生活動維護任務分配。  13.防火防災演練之策定與執行。  14.防空疏散計畫之策定與執行。  15.校園責任區與校園巡邏任務分配與執行。  16.校園性平事件承辦。  17.其他有關學生管理事項。 |
| 職務代理人 | 1. 訓組組長  2. 體育組長  3. 衛生組長 |
| 備註 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 職 別 | 衛生組長 |
| 工作職掌 | 1. 擬定衛生保健章則、計畫及管理。  2. 實施傳染病預防。  3. 醫藥器材之請購使用及管理。  4. 辦理學生健康檢查。  5. 辦理學生團體平安保險、 學生視力及健康檢查。  6. 管理學校環境衛生事項。  7. 規劃班級打掃校園環境之區域分配。  8. 協助學生及員工疾病和意外傷害急救。  9.推行消除髒亂宣導、垃圾分類、滅蟑滅鼠、拒菸拒檳、登革熱  防制防治等各項宣導活動。  10.推廣健康促進計畫。  11.實施資源回收及廢棄物處理。  12.辦理營養午餐業務相關事宜。  13.廁所清潔維護與管理。  14.環保志工及衛生糾察組訓與管理。  15.辦理校慶園遊會衛生工作。  16.辦理環境教育。  17.其他交辦事項。 |
| 職務代理人 | 1.體育組長  2.訓育組長  3.生輔組長 |
| 備 註 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 職 別 | 體育組長 |
| 工作職掌 | 1. 擬定體育教學計畫。  2. 組織體育衛生委員會。  3. 體育設備安全維護。  4. 運動器材購置保養及維護。  5. 運動場地之規劃及整建。  6. 辦理學生體適能檢測。  7. 體育經費預算編列及執行。  8. 運動社團成立及執行。  9. 舉辦全校運動大會。  10.舉辦校內班際球賽。  11.培訓學生運動代表隊並積極參加校外運動競賽。  12.辦理全校教職員工生體育活動。  13.協辦教職員工參加校外各項體育競賽。  14.舉辦健康促進活動。  15.辦理半屏山登山活動及蓮池潭環潭路跑。  15.其他交辦事項。 |
| 職務代理人 | 1.衛生組長  2.訓育組長 3.生輔組長 |
| 備註 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 職 別 | 訓育組幹事 |
| 工作職掌 | 1.學生請假、上課、集會紀錄檢核。  2.學生獎懲登錄、通知及查詢；缺曠課登錄、通知、統計及查詢；  行善銷過核可案登錄。  3.學生獎懲委員會議準備及記錄。  4.學生出缺勤系統管理。  5.學生晚自習申請事宜。  6.導師相關會議準備及記錄。  7.代導師資料彙整。  8.性平委員會相關行政業務。  9.其他交辦事項。 |
| 職務代理人 | 1.幹事2  2.生輔組長 |
| 備 註 |  |
| 職 別 | 生活輔導組幹事 |
| 工作職掌 | 1.協辦午餐相關業務。  2.協辦環境教育業務。  3.協助管理校園環境衛生事項。  4.協辦健康促進業務。  5.衛生相關會議之準備及記錄。  6.協助辦理綜合活動相關課程之各項行政業務。  7.協助辦理公民訓練、大學之旅、校慶、畢業典禮等各項活動。  8.彙整導師會報及親師座談會各項資料。  9.家長志工及學生志工時數登錄及相關事宜。  10.其他交辦事項。 |
| 職務代理人 | 1.幹事1  2.訓育組幹事 |
| 備 註 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 職 別 | 衛生組幹事 |
| 工作職掌 | 1.協辦午餐相關業務。  2.協辦環境教育業務。  3.協助管理校園環境衛生事項。  4.協辦健康促進業務。  5.衛生相關會議之準備及記錄。  6.其他交辦事項。 |
| 職務代理人 | 1.生輔組幹事  2.訓育組幹事  3.衛生組長 |
| 備 註 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 職 別 | 護理師 |
| 工作職掌 | 1.傷病處理、傷病統計及月報表。 2.每學期學生身高、體重、視力檢查。 3.新生健康檢查、異常者追蹤矯治以及特殊個案收案管理。 4.辦理學生團體平安保險。 5.學生慢性病調查及統計。 6.學校傳染病預防。 7.學生健康資料管理。 8.健康中心行政業務及主管交辦事項。 9.辦理學生事務處臨時交辦之業務。 |
| 職務代理人 | 外聘具護理師證照之專業人員 |
| 備註 |  |

檔案編號：201-02

**高雄市立左營高級中學學務重點工作計畫**

1.學務處各項規章之擬訂。

2.召開學生事務相關會議，並執行會議決議事項。

3.納入人權教育、法治教育、公民教育實踐及品德教育議題於學校年度行事曆，並辦理相關活動。

4.檢視校規及生活管理之相關規定，提出保障學生權益之相關具體作法，以達成建立友善校

園環境為目標。

5.辦理各項學藝活動。

6.導師班級經營之協助與輔導。

7.輔導社團運作與發展。

8.鼓勵教師參加學生事務與輔導工作研討會，以增進專業知能。

9.舉辦公民訓練之露營活動、大學之旅、運動會、校慶等重要活動。

10.各項體育活動之辦理。

11.督導健康促進學校計畫之實施。

12.指導學生養成正常作息、減少缺曠、勿進入不良場所的生活習慣。

13.策定與學生事務相關之各項計畫。

14.學務處職員工作之調配與考核。

15.其他有關學務未列事項。

檔案編號：202-01

**高雄市立左營高級中學學生聯合委員會組織章程**

1. **總綱**

第1條 本組織定名為「高雄市立左營高級中學學生聯合委員會」，以下簡稱學聯會。

第2條 本會為代表學生意見之最高組織，校方對於本會所決議之事項應予尊重盡量參辦，如遇有窒礙難行之處，有關主管運用時機說明原委。

第3條 學聯會採委員制，為使各班均能確實參與，故各班班代為學聯會之當然委員。

第4條 學聯會接受學務處之指導與規範。

第5條 為推展學務，學聯會得設指導人及顧問若干人。

1. **宗旨**

第6條 宗旨

一 、增進學生自治能力發揚優良校風及促進溝通。

二 、協助推動全校學術、康樂、服務、體育、藝術、關懷社會及師生聯誼等活動，以充實校園生活內容。

三 、協助全校各班與校方意見之聯繫。

1. **委員**

第7條 學聯會集合，若委員無故缺席二次上，經由聯會幹部提出糾舉無效者，終止其一切學聯會之執權(由該班另選代表補之) ，並呈學務處議處(獎勵取消)。

第8條 各班班代為學聯會之當然委員，負責參與學聯會一切事務及傳達學聯會與班級雙邊事宜。

第9條 高三委員有發言權、表決權，但不可參與行政工作，惟對決議之事項，應該支持和配合。

第10條 委員之權利及義務

一 、發言權。

二 、表決權。

三 、提案權、建議權。

四 、遵行學聯會章程與協議。

五 、擔任學聯會之指派之工作與任務。

六 、參加學聯大會及有關活動。

**第四章 委員大會**

第11條 學聯會以委員大會為最高意見決定機關，由在籍現有委員組織，會議由會長召集之。

第12條 委員大會之職權

一 、制定或修改章程。

二 、決議學聯會會務計劃。

三 、聽取學聯幹部會報告。

四 、討論並決定有關委員之權利及義務事項。

五 、決議其他有關本會重大事項。

第13條 委員大會由學聯會會長擔任主席，記錄由副主席擔任，開會記錄應記載於幹部會議事項。

第 14 條 委員大會分定期委員大會和臨時委員大會

一 、定期委員大會每學年召開二次，於學期末前舉行，日期由幹部會決定，應於召開前一個星期公佈時間。

二 、臨時委員大會係在幹部會認為必要，或在籍委員三分之一以上聯名請求，由幹部會決定日期，應為召開前一星期公佈時間，辦理事項，未經公佈事項不得辦理。

**第五章 幹部**

第15條 學聯會設學聯會幹部會，由全校學生選出會長、副會長、總幹事及各組組長，任命任期一年，其職權如下:

一 、會長:領導同工幹部，代表本會參加學校之會議及對外之活動，綜

理本會之會務，定期向學務處報告會務推行之情形及本會其他重要事項。

二 、副會長:協助會長領導同工幹部，協助會長綜理本會之會務，會長因故不能視事時，後取代會長之職務，學聯會之各項會議之記錄。

三 、總幹事:承會長之指令執行工作，向會長負責，負責議事規劃審查

執行及各組工作進度監督，由組長一人及組員若干人組成，學務

處及會長認為有必要時，請總幹事列席學校之會議報告。

四 、文書組:掌理有關學聯及社團之文書事務、委員聯繫、委員資料、

開會通知、意見彙整、信件發放、活動文宣品之製作及宣傳及學聯

資料建檔，記錄委員出缺席大會暨活動狀況，由組長一人及組員若

干人負責。

五 、活動組:協助各項活動運作、活動攝影、相片整理、申請事項及外

校之聯繫，由組長一人及組員若干人負責。

六 、各組組員由組長自行決定召集之，並定期向學聯會報告各工作進度。

**第六章 幹部會**

第16條 幹部會由學聯會之會長、副會長，幹部群組織之。

第17條 幹部會主席由學聯會會長擔任之，應置記錄一人，由文書組任之。

第18條 主席職務如下:

一 、召開及主持幹部會議。

二 、執行幹部會所掌理事項。

三 、在記錄及必要文件蓋章或簽名。

第19條 幹部會在必要時得邀請校長，各處室主任、組長及學聯會顧問團列席會議以協調事項。

第20條 幹部會之任務

一、召集委員大會。

二、擬定學聯會之會務計劃。

三、執行大會之決議事項。

四、督導各組處理日常會務。

五、其他有關本會會務之執行。

六、會知委員各項決議之結果。

第21條 幹部無故不出席或遲到三次，以致無法召開時，幹部會主席向學務處申請懲處。

第22條 學務處主任、訓育組長及學聯會顧問團列席幹部會，但無表決權。

**第七章 選舉**

第23條 幹部會決定召開委員大會時，應於二星期前公佈。

第24條 凡本屆委員有選舉權，二年級委員有被選舉權資格。

第25條 被宣告停止委員權者喪失委員資格。

第26條 會長之選舉應於上學期9月由全校學生以無記名投票產生。

第27條 選舉後幹部會應保存選票3個月,以備學務處檢查。

第28條 選舉後幹部會應公告兩星期，在公告期間中有異議者，應向幹部會提出理由及証據，不實者應受處份。

第29條 不按規定辦理選舉者無效。

第30條 幹部會成員由會長候選人自行尋找，並於政見發表會時公布名單，會長當選後與新任會長一同就任。

第31條 當選公告後無人異議者，應在三個月內舉行設立或就任，否則無效。

第32條 以上委員大會之選舉辦法及規定將與學聯會章程一同公布，於公佈後開始實行，不得違反如需修改應由會長召開大會修改之。

第33條 若在上學期9月底前無人登記會長選舉，由訓育組長兼任之。

**第八章 附則**

第34條 委員與學聯會均為義務。

第35條 學聯會各項辦事細則另訂之(如委員選舉罷免實施細則)。

第36條 本章程經委員大會通過並呈報學務處審核後施行之，修改時亦同。

第37條 聘任顧問以上屆委員為當然人選，其職責在解釋章程及指導現任委員。

第38條 本章程經呈校長核准並經大會同意後實施，修正時亦同。

檔案編號：202-02

**高雄市立左營高級中學學生社團組織及管理要點**

1. **社團成立：**

本校學生組織社團需有20人以上連署發起，並依照下列程序辦理：

1. 填寫組織社團申請書及組織章程草案按表詳細填入，報由訓育組轉呈學務

主任、校長核准後，使得進行籌備。

1. 公開徵求社員，最少不得少於30人，如少於30人，必須經核准使得成立。
2. 新社團應依規定召開成立大會，並請學務處派員列席指導。
3. 新社團之命名應一律冠以本校全銜。
4. 本校學生社團之成員係以本校師生為限，不得向外徵求社員，每一學生參加社團除特別情況外，以參加一個為原則。

**貳、社團運作：**

一、經核准成立之社團，准以開始活動。

二、學生社團之各種刊物、海報、公告及文件等，均應經指導老師核閱後，呈訓育組蓋章後方能公布發行。

三、各社團所定之章程及公約等不得與校規抵觸，否則一律無效。

四、學生社團應有各項收支帳冊，指導老師或學務處訓育組得隨時抽查。

**參、社團管理：**

一、社團活動地點係由訓育組依現況統籌分配之，原則上活動時間為本校行事例，雙週週五上午第三、四節。

二、社團如利用其他上課時間活動時，應經指導老師同意，再轉呈學務處核准，否則以曠課論處。

三、無故曠課達2次（含）以上，記警告1次，以此累計。

四、社團之活動除例行性活動外，均須事先呈報核准始得辦理。

五、社團舉辦各種活動完畢，應填寫社團活動記錄簿，記錄應確實填寫，並於社團課上課前至訓育組領取，活動結束後於週五放學前將之送回。

六、參加社團活動學生不得無故缺席，如有特別事故無法出席時，應依各社團規章辦理請假手續。

**肆、**每學期期末時，學校將給予各社團評鑑，優良者呈報獎勵，表現不佳者得撤銷該社團登記。

**伍、**學校每學期得隨時舉辦各種學術及康樂活動，各社團有提供節目之義務。

**陸、**本要點經校長核准後施行之，修正時亦同。

檔案編號：202-03

**高雄市高雄市立左營高級中學社團績效評鑑實施要點**

**壹、宗旨：**

為促進學生社團健全組織，激勵及協助學生社團積極推展活動，以強化社團活動之教育功能，特訂定「社團績效評鑑實施要點」。

**貳、評鑑對象：**

凡經本校核准成立之學生社團，由學務處訓育組於每學年作績效評鑑。

**參、學生社團評鑑標準：**

(一)社團組織及章程、財務是否健全。

(二)社團活動內容、方式是否按年度工作計劃執行。

(三)社團舉辦活動是否按照學校規定辦理。

(四)社團財產是否依規定保管、清點。

(五)社團辦公室內之整潔與維護。

(六)是否按時出席社團相關會議。

(七)社團紀錄簿是否詳實登記。

**肆、評審程序：**

每學年校內社團之評審：

(一)學生社團之評鑑，由訓育組聘請評鑑委員若干人，成立學生社團評鑑小組，評鑑各類型(性質)社團績效。

(二)評鑑時間由訓育組公告實施之。

(三)依評鑑成績分為優等、甲等、乙等、丙等。

**伍、獎勵與懲罰：**

(一)依據評鑑成績核定為優等之社團者，於學校集會時公開頒發獎狀，另社團負責人及其他幹部給予適度獎勵，以玆鼓勵。

(二)學生社團經評審成績丙等者，可列為觀察社團(期限一年)，以便加強輔導。但連續兩學年社團績效評鑑為丙等者，停止社團運作，成立新社團。

檔案編號：202-04

**高雄市立左營高級中學班會組織辦法**

一、為培養學生自治能力，並促進至得體群四育之均衡發展為目的。以班為單位，實行班級自治。

二、凡屬本班學生均為班會會員。

三、會員享有選舉、罷免、創制、複決及遵守紀律、履行本會決議案及按期繳納會費之權利與義務。

四、本會以班會為最高權利機構。

五、班會幹部設正副班長各1人，下設11股、各股設股長1人由會員選舉產生，任期半年（一學期），連選得連任1次。

六、各級幹部之職掌及代理人一覽表均如附件。

七、班會每週舉行1次為原則，必要時經老師許可召開臨時會議，開會時應邀請導師列席指導。

八、班會需有過半數之出席始得開會，並需出席人數過半數之同意始得通過議案。

九、班會之決議案需列入記錄並報告學務處核備。

十、班會幹部如有服務不力或破壞本班之聲譽者，可由導師提出或由5分之1會員連署提出，經全班3分之2以上同學表決，予以罷免而另行改選之。

十一、班會副班長受記大過處分者視同解職，另行改選。

十二、班會開會時不得作干涉學校行政之決議，如有向學校建議事項應填寫學生建議事項反映表，呈訓育組轉有關單位辦理。

十三、班會開會之程序如下：

（一）班會開始（二）主席報告（三）工作報告

（四）專題報告（時事或學習心得）（五）生活檢討（六）提案討論

（七）臨時動議（八）工作分配（九）導師指導講評（十）散會

十四、本辦法經行政會報通過後實施。

檔案編號：202-05

**高雄市立左營高級中學學生自治幹部名稱及職掌明細表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職務 | 職務 | 職務代理 |
| 班長 | 一、協助導師傳達訊息並完成交辦事項。  二、綜理全班事務，並督導各股股長推展各項活動。  三、擔任教室上下課司儀。  四、本班如有偶發事件隨時報告導師、教官或學務處。  五、執行學校各處室交辦事項，反映學生意見。  六、集合隊伍並整隊及帶隊。 | 副班長 |
| 副班長 | 一、襄助班長處理日常班務。  二、負責班級點名。  三、午休時12：35前將缺曠人數填註於黑板。  四、第一節下課至教官室填缺曠統計表並簽到。 | 風紀股長 |
| 風紀股長 | 一、維持秩序（包括上課、集會、自習及午休）。  二、檢查服裝儀容並糾舉不合規定者。  三、兼任交通及安全輔導股長（92年交通安全會議通過）。 | 班長 |
| 學藝股長 | 一、負責各項壁報與刊物之編輯。  二、收發各科作業簿本。  三、填寫教學日誌。  四、負責規劃各項學藝活勳報名比賽。 | 服務股長 |
| 康樂股長 | 一、聯繫體育課教學事宜。  二、體育器材保管及借還。  三、協助學生體檢。  四、協助辦理班級各項體育活動及康樂競賽。 | 總務股長 |
| 服務股長 | 一、班級及公共區域整潔活動之安排與進行。  二、打掃用具之維護與申請。  三、督導班級各項清潔工作執行成效。  四、分配臨時排定之清潔或大掃除工作。  五、推行本校衛生保健事宜。 | 學藝股長 |
| 總務股長 | 一、領取粉筆等各項教室用品。  二、班級公物及設備之登記保管。  三、負責各班節約能源各項事宜。 | 康樂股長 |
| 輔導股長 | 一、協助學校輔導室學生資料袋之整理，及各項測驗及調查之統計與其它相關之工作。  二、協助學生輔導工作之推展，並適時轉達各項工作指示。 | 副班長 |
| 護理股長 | 一、班級同學健康狀況掌握。  二、班級急救箱之保管及補充。  三、協助執行健康中心之疾病通報。  四、協助護理教學與聯繫教師。 | 學藝股長 |
| 午餐股長 | 一、負責班級營養午餐工作。  二、清洗及保管打菜用具。  三、督導配膳桌及周圍環境之清潔。 | 服務股長 |
| 資訊股長 | 一、負責保管教室內單槍投影機及相關搖控器、線材。  二、負責保管教室內電腦等資訊設備。  三、教室內資訊設備若有故障，需負責通報設備組修繕。  四、學期結束前一週，將單槍搖控器及線材還設備組。 | 總務股長 |
| 安全股長 | 1. 負責班級上學期間，徹底執行門窗管制，以維護班級財務安全。 2. 協助督導值日生於放學時，門窗緊閉。 3. 負責反映班級門窗損壞之報修。 | 副班長 |
| 環保股長 | 一、協助督導班級資源回收、垃圾減量、分類之事務。  二、依「清洗、堆疊、壓扁」方式，縮小資源回收空間，減少垃圾袋使用。  三、負責或督導班級垃圾桶(含垃圾桶蓋)、回收籃的清倒與清洗。  四、負責或督導班級垃圾桶、回收籃的環境整潔。 | 服務股長 |

檔案編號：202-06

**高雄市立高雄市立左營高級中學畢業班級代表聯席會組織章程**

**第一章 總綱**

第1條 高雄市立左營高級中學應屆畢業學生為協助推動校務，特成立「高

雄市立左營高級中學畢業班級代表聯席會」以下簡稱本會。

第2條 本會以發揚優良校風、培養應屆畢業學生自治能力、促進溝通團

結和諧為成立宗旨。

第3條 本會為代表應屆畢業學生意見之最高組織，校方對於本會所決議

之事項應尊重辦理，若確有困難應以書面或口頭詳述原因。

第4條 本會接受學務處輔導，辦理各項活動應先向學務處報備。

**第二章 會員**

第5條 凡於本校註冊之應屆畢業學生均為會員，會員享有本會之各項權

益。

第6條 會員有繳納會費及遵守本會規章之義務，會費繳納方式由本會討

論決定之。

**第三章 組織**

第7條 本會代表產生方式:係每學年由各班選舉代表一名組成之，班級之

代表須無記大過以上處分者，當選後如有記過處分應更換代表。

第8條 班級代表於開學二週內產生,任期為一學年;任期內若因故取銷代

表資格，得由該班補選一名遞補，班級代表得連選連任。

第9條 本會設主席、副主席各一名，由本會各代表中選出，主席缺位時

由副主席繼任，直至本屆會期屆滿為止，若二者皆缺位時則由大

會補選之。

第10條 本會設以下各委員會，由全體代表依人數比例參加為工作委員，

各委員會設常務委員一人，由各組工作委員互選產生之，其任期

同主席。

1. 行政組：

1、負責規劃、辨理有關學生之校內外活動。

2、協助辨理學校畢業典禮等畢業相關之活動。

3、負責畢業同學等刊物之出版。

二、美編組:

1、負責本會各項文書處理。

2、各項活動之海報、邀請函之設計。

3、負責畢業同學錄等刊物之編輯。

第11條 本會各級幹部均為無給職，但可於任務結束後由大會薦請學校給

與適當獎懲。

**第四章 會議**

第12條 每學期中定期召開兩次例行代表大會，由主席召集之;必要時得

召開臨時大會，惟不得影響學校之正當教學活動。

第13條 每次開代表大會時，本會得邀請學校主任級(含)以上師長列席參

加說明。

第14條 召開大會時，若代表因故不能出席，可由班長代表出席，並同樣

享有會議中之各項權利。

**第五章 附則**

第15條 本代表會設置地點由處指定之。

第16條 本章程經首屆代表大會增修通過並送校長核可後公佈實施，爾後

修訂亦同。

檔案編號：202-07

**高雄市立左營高級中學教室佈置比賽實施要點**

**壹、目的：**

* 1. 美化學習環境，陶冶學生優良品德，提高學習效果。
  2. 引導學生「從做中學習」，積極參與各種方式的學習。
  3. 提供學生展示學習成果的機會，達成經驗交流的目的。

1. **佈置原則：**

(一) 整體設計以清潔、樸實、美觀、創意為主。

（二）教室佈置以『佈告欄』及『教室中間兩旁邊柱』為主，風格應力求典雅大方。

（三）佈置教室的材料盡量以可回收之環保材質為主。

**參、佈置內容：**宜富於教育性、啟發性，切忌張貼明星之圖片及有違進德修業之內容，並應注意下列各項要點：

（一）教室中間兩旁邊柱：自訂班級勵志詞語。

（二）佈告欄之內容：共有4個專欄，分述如下：

1.設立**『綜合活動』**專欄：內容包含班級活動、社團活動、學生自治會活動、學習服務活動、學校特色活動。

2.設立**『各處室資訊』**專欄：（標題各班可自訂）公佈事項及成績張貼外，另以語文天地、科學新知、剪報資料及其他有益學習之內容為主，配合學習單元之內容，蒐集有關資料張貼公佈，以增廣學生學習領域，提高學習層次。

3.設立**『本土教育』**專欄：以利推動本土教育，營造本土語言學習環境，促使師生能多利用本土語言作為教學溝通工具，加強落實推行本土教育之目的。

4.設立**『家庭教育』**專欄：提升學校學生家庭生活知能，強化正確家庭價值觀，促進家庭和諧與情感交流。

**肆、佈置方式及程序：**

（一）各班由學藝股長負責召集同學，分配輪流佈、分工合作並協力完成之。

（二）鼓勵使用資源回收物品製作。

（三）敬請各班導師幫忙指導。

**伍、評分及獎勵：**(註:請勿使用去年作品，為求公平，將不予以評分)

（一）聘請本校老師三人擔任。

（二）評分標準：創意性：20%，情意表達：20%，整體性：60%。

（三）各年級取前三名頒發獎狀、獎金，第一名600元，第二名500元，第三名400元。

**陸、本要點呈校長核可後實施，修正亦同。**

檔案編號：202-08

**高雄市立高雄市立左營高級中學藝文競賽實施辦法**

**壹、活動名稱：**設計、漫畫比賽

**貳、活動主旨：**提升美術研習興趣及交通安全、法治教育、品德教育活動宣導。

**參、參加對象：**高一、高二以及高三同學（建議未來將報考相關科系同學務必參加）。

**肆、報名人數：**每項至多3人報名參加。

**伍、比賽日期：**由學務處訓育組訂定。

**陸、比賽地點：**藝能館3樓美術教室。

**柒、報名方式：**將報名表交至學務處訓育組。

**捌、參賽者編號：**由訓育組編號。

**玖、比賽內容：**

1.設計比賽：主題為校慶邀請函設計比賽，規格如下：

|  |
| --- |
| (1)、須有慶祝高雄市立左營高級中學校慶等字樣，文字之字型可先行準備〝參考〞樣式，（預先電腦  打字在影印紙上參考）不可先行製作完成。  (2)、整體造型可自由發揮，但須考量其功能性（例：是否容易裝入信封？是否會在寄  送過程中折損？…等）。  (3)、無須設計內頁，僅就封面及封底規劃。  註：勿做太過立體之卡片（意謂黏貼太多層or折疊太厚…等） |

2.漫畫比賽：現場公佈主題。

**拾、競賽組別：**

1.高一組 2.高二組 3.高三組(備註：若報名人數過少則併組比賽)。

**拾壹、比賽用具：**

1.設計比賽：學校提供6開插畫紙，其餘工具自備。

2.漫畫比賽：學校提供8開畫紙，其餘工具自備。

(備註：作品一律當場繳回，補交不予計分。)

**拾貳、獎勵辦法：**

1. 各年級錄取優勝及佳作若干名（視作品優劣及件數多寡，再由評審老師決定名次數量），恭請校長頒發獎狀及獎金(各年級優勝頒發獎狀、獎金；第四名之後以及佳作為頒發獎狀)。

2.若有2組以上(含2組)合併評分，則獎品合併頒發。

**拾參、凡報名而未參加者須事先請假，否則以校規議處。**

**拾肆、評審委員由校長聘請2位老師擔任。**

**拾伍、本辦法經呈校長核准後實施，修正時亦同。**

檔案編號：202-09

**高雄市立左營高級中學高一學生現代詩朗誦表演辦法**

**壹、目的：**為使學生能夠更加了解詩歌之美，使之能在韻律的薰陶中，提昇對

文學的興趣，特舉辦此次活動。

**貳、對象：**本校一年級學生(除體育班、舞蹈班可自由參加外，高一各班一律

參加；參加人數至少20名，並以班級為單位參加活動。)

**參、時間：**由學務處訂定（參加班級務必依抽籤順序準時到場，逾時以棄權論）。

**肆、地點：**本校圖書館5樓大禮堂。

**伍、方式：**每班自選一首現代詩歌，可吟可唱。每班表演時間3至7分鐘為限。

**陸、獎勵：**頒發各班班級活動證明。

**柒、報名：**

一、填妥報名表（紙本）與電子檔交至訓育組，並將簡介電子檔。email至

self89021@mail.tyhs.edu.tw(請註明班級)

二、學校校務公告下載報名表，並將自選詩歌的作者、歌名及內容簡介(50

到100字)。

**捌、抽籤：**時間另訂，並請各班班長至學務處訓育組抽籤決定表演順序（未到

者由學務處代為抽籤）。

**玖、**詩歌題材請選內容合宜者，不得臨時更換內容。

**拾、**參加班級可自行選定配合之音樂，大禮堂可提供鋼琴及音響設備。

**拾壹、**本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

檔案編號：202-10

**高雄市立左營高級中學「青青文藝獎」徵文比賽辦法**

**一、主辦單位**：學務處、國文科

**二、協辦單位**：本校左中青年社

**三、參與資格**：本校在校學生（含進修學校）

**四、參賽組別：**

1、現代詩組：主題不限，每首15－50行。

2、現代散文組：主題不限，每篇字數為1000至2500字。

3、現代小說組：主題不限，每篇字數為3000至10000字。

4、漫畫組（短篇／四格）：主題不限，以八開（B4）圖畫紙創作。

5、攝影組：主題為「青春」，黑白、彩色皆可，沖洗為4 x 6規格。

**五、稿件形式：**

1、文稿一律使用中文，以Microsoft Word程式書寫成A4規格，題目於第

一行置中，為新細明體14級、粗體，內文為新細明體12級，採橫式書

寫。

2、攝影作品分兩階段評選，第一階段由評審老師篩選，第二階段將統一時

間於玄關進行全校同學、教職員票選，時間與規則待投票前一週另行公

布。

3、攝影組除了相片，並須附上創作理念（50字以內），繳交方式同上。

**六、收件日期：**訓育組另訂。

**七、收件方式**：

1、凡投稿者，需將紙本（攝影組為相片）裝入信封，投入國文科辦公室「青

青文藝」投稿箱；並將電子檔e-mail至tyhs.102ebook@gmail.com（漫

畫組只需紙本）。

2、稿件前後不得有姓名等可辨識作者身分的符號，請另以便利貼寫明班級、

真實姓名與連絡電話，與作品一併裝入信封袋，信封上須註明參選組別。

3、電子郵件的主旨須註明「青青文藝投稿—○○類」，而內容除了題目、內

文，需在全文最後間隔三行，註明班級、座號、姓名與投稿組別。

**八、注意事項：**

1.每人每組限投一篇，但可同時投稿兩種以上的組別。

2.若發生以下情況，則取消得獎資格，追回獎狀及獎金，並自負法律責任：

（1）作品涉嫌抄襲，或已在校外公開發表者

（2）作品內容或格式與本辦法不符者

3.請自留備份，作品無論得獎與否，恕不退還。

4.得獎作品之書面及電子檔，版權歸主辦單位所有，主辦單位有權轉載、重

製或出版，不另支付稿費。若參賽作品未達一定水準之質與量，主辦單位

將保留修改比賽辦法之權利，並得以要求原著作者進行微調，以求維護選

文之品質。

5.獎勵辦法（獎狀＋獎金）：

（1）現代詩組、漫畫組

第一名：800元 第二名：600元 第三名：400元 佳作兩名：各200元

（2）現代散文組

第一名：1000元 第二名：800元 第三名：600元 佳作兩名：各400元

（3）現代小說組──

第一名：1200元 第二名：1000元 第三名：800元 佳作兩名：各600元

（4）攝影組:票選最佳人氣獎三名，各得獎金600元

備註:凡得獎之作品，原著作者可得到附有作者照片的護貝設計書卡一張，以資紀念及證明之用。（需經作者同意，由本人提供照片或內容始製作之）

**九、本辦法經 校長核准後實施，修正時亦同。**

檔案編號：202-11

**高雄市左營高級中學高二學生英語話劇比賽實施計畫**

**一、目的：**為提昇學生學習英文興趣，增進學生英語能力，特舉辦此次活動。

**二、對象：**本校高二各班自由組隊參加，每班以一隊為限。

**三、時間：**由學務處訂定(比賽時段依實際報名隊伍數目進行彈性調整)。

**四、地點：**圖書館5樓大禮堂。

**五、方式：**參加班級以創作或改編劇本參加比賽，時間最多15分鐘（含進、退

場與舞台佈置）。

**六、獎勵：**

（一）參賽班級各頒發獎勵獎狀乙紙。

（二）最佳演員獎：擇優錄取若干名，各頒發獎狀乙紙。

（三）舞臺效果獎（舞台設計組、音效組、燈控組）：擇優錄取若干名，各頒發獎狀乙紙。

（四）劇本創意獎：擇優錄取若干名，各頒發獎狀乙紙。

（五）最佳導演獎：擇優錄取若干名，各頒發獎狀乙紙。

**七、報名：**

（一）繳交報名表：

1.參加班級務必檢附報名表暨工作人員名單一份、劇情大意(約100字左右，以word，A4格式繕打，改編者請附原劇本)送學務處訓育組。

2.並將劇情大意及劇本的電子檔email至self89021@mail.tyhs.edu.tw（請於信件主旨註明班級）。

（二）送交資料請各班自行影印1份留存，以備份將來推甄或申請用。

**八、排練：**請與各班任課老師討論協調。

**九、演出順序抽籤：**

請各班班長於學務處抽籤決定比賽組別及順序，未到者由學務處代抽，抽籤

結果通知各參賽班級。

**十、評審：**由本校英文科老師4名擔任。

**十一、評分標準：**

1. 劇本創意獎：劇情40%、創意30%、文字30%。
2. 舞臺效果獎：創意50%、舞臺表現50%。
3. 最佳演員獎：英語表達與發音40%、演技60%。
4. 最佳導演獎：創作創意表現40﹪、主題與意象表達40﹪、

戲劇張力20﹪。

**十二、本計畫經 校長核准後實施，修正時亦同。**

檔案編號：202-12

**高雄市立左營高級中學高一學生英語歌曲表演辦法**

1. 目的：為提昇學生學習英文興趣，增進學生英語能力，特舉辦此次活動。

二、對象：本校一年級學生，以班為單位參加表演活動。

三、時間：由學務處訂定。

四、地點：本校圖書館五樓大禮堂。

五、方式：每班選一首自選曲參加。

六、獎勵：頒發各班班級、指揮、伴奏活動證明。

七、報名：參加班級務必填妥報名表，由班長送交學務處訓育組，另外，請將自選曲歌詞的電子檔email至訓育組信箱(請於信件主旨註明班級)。

八、抽籤：請各班班長至學務處訓育組抽籤決定表演順序（未到者由學務處代為抽籤）。

九、英語歌曲題材請選內容合宜者，並不得歪曲歌曲，亦不得臨時更換曲目。

十、參加表演班級可自行選定伴奏方式，圖書館可提供鋼琴及音響設備，但樂器種類最多2種。

十一、本辦法經 校長核准後實施，修正時亦同。

檔案編號：202-13

**高雄市立左營高級中學「友善校園」3Q達人甄選活動實施計畫**

**一、3Q達人的定義：**

1.**MQ（Moral Quotient）道德智商達人**：具有良好的品德，守法重公德、尊重寬恕、忠心誠實、負責合作等良好情操，且有具體事實者。

2.**EQ (Emotional Quotient) 情緒智商達人**：具有良好的情緒管理的能力，激勵自己愈挫愈勇，能設身處地為人著想，良好之溝通能力及人際關係，克服困難，積極樂觀影響別人，有具體事實者。

3.**AQ (Adversity Quotient）逆境智商達人**：具有良好的挫折忍受力，能以彈性面對逆境，積極樂觀，接受困難的挑戰，發揮創意找出解決方案，不屈不撓，愈挫愈勇，表現卓越有具體事實者。

**二、推薦方式：**由每班學生及導師共同推舉符合MQ、EQ、AQ達人特質的同學各一名，共三名。

**三、獎勵方式：**各班級代表將獲頒獎狀乙紙，並和校長合影。

四、請各班班長於，將**推薦表**送回學務處訓育組或寄至訓育組信箱。

檔案編號：202-14

**高雄市立左營高級中學模範生推薦辦法**

一、目的：培養學生榮譽觀念，激發學生見賢思齊，努力向善之精神，提昇敦品勵學風氣，並樹立優秀青年楷模。

二、名額:每班一名，敬請導師推薦。

三、推薦標準：  
 （一）本學期智育成績70分（含）以上，體育成績70分（含）以上。  
 （二）選拔之前未曾受警告（含）以上處分，無不良紀錄者。

四、獎勵：各班模範生由學校頒發獎狀，以茲鼓勵。

五、請由班長負責將推薦名單送交學務處訓育組或寄至訓育組信箱彙整。

推薦表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 高雄市立高雄市立左營高級中學 學年度 年 班模範生推薦名單  年 月 日（請以正楷繕寫清楚） | | | | | | | | |
| 班級 |  | | 姓名 |  | E-mail | |  | |
| 請導師填寫優良事蹟及評語 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 導師簽名 | |  | | | | 評選結果 | |  |

檔案編號：202-15

**高雄市立左營高級中學孝親家庭楷模暨學生孝悌評選表揚活動實施計畫**

**一、宗旨：**

（一）藉由孝親家庭楷模選拔及表揚，喚起國人各界重視行孝、表現孝意的傳統美德，發揮典範學習效果，倡導國人於生活中具體展現孝親行動。

（二）鼓勵親子雙方對彼此表達關懷、慈愛與尊重之態度，展現親子之間融洽的互動，營造「父母慈、子女孝」之溫馨、和樂家庭，以落實家庭教育法之精神。

（三）為弘揚孝悌精神，推動品德教育，鼓勵青少年對尊親盡孝、 對手足同儕友愛、對社會感恩，特舉辦此活動。

**二、選拔標準及作業程序：**

**（一）孝親家庭楷模：**分推薦（當事人採自我推薦或被推薦），以「家庭」為楷模選拔對象，家庭成員表現須符合「親慈、子孝」之精神，其孝道表現可多元化呈現，並能展現家庭平日營造溫馨、和樂的氛圍為主，因此選拔標準以親子互動關係為依據：

1、父母（或家長，以下同）平時能以慈愛而不溺愛、嚴格而不嚴厲、說理而不強求、關心而不干預、公平而不偏心、參與而不介入、彈性而不固執、鼓勵替代懲罰、身教重於言教、順性因勢利導等教養態度與子女互動。

2、子女亦能做到對父母有禮貌、分擔家務事、關心體貼父母、友愛兄弟姐妹、保護自己身體健康、注意自身安全、不讓父母操心、謀求自我充分發展、學習跟人和諧相處、養成良好習慣，保持端正品德，行為表現合適有禮、與長輩建立親密關係等互動表現。

3、參考上述父母、子女互動關係描述，具體描述親子間平日相處事蹟、故事，例如：子女可寫下父母所做令其覺得是最幸福的兒女、過生日，時以父母為主角的具體孝親行動表現；父母則寫下子女所做令其最為感動的具體事蹟。選拔時以溫馨感人且能展現「親慈、子孝」核心精神為優先考量。

**（二）學生孝梯楷模**：品行良好，且有下列具體事蹟之一，能長期實踐，足為他人表率者：

1、敦品勵學，刻苦奮鬥，盡力侍奉父母及尊重親屬，深得里鄰讚佩。

2、克盡孝道，親侍久病未癒之尊親屬，經年如一日而無怨尤。

3、力行孝道，兄友弟恭，並能幫助及友愛同儕。

4、其他對待尊親、手足、同儕之行為，符合我國固有倫理道德之精神要求，足為楷模者。

**（三）凡5年內曾榮獲相關活動（如孝親家庭楷模、孝悌獎、孝行獎等）表揚之同學，請勿再重複報名參加選拔。**

**(四) 選拔時間:**於訂定時間內，將推薦表格交回或寄至self89021@mail.tyhs.edu.tw 學務處訓育組。

**五、選拔名額：**各班推薦各一名。

**六、獎勵：**榮獲孝親家庭楷模及孝悌獎獲選者於升旗典禮接受表揚。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **高雄立左營高級中學 學年學生孝悌獎推薦表**  **班級: 年 班** | | | | |
| 姓名 | 性別 | 出生日期 | 身分證字號 | 二吋照片一張  （可使用高解析度之數位照片） |
|  |  | 年 月 日 |  |
| 具體事蹟：（請詳述推薦學生孝行事蹟。本表若不敷使用，請自行增加欄位。） | | | | |
| 導師簽名: | | | | |

檔案編號：203-01

**高雄市立左營高級中學教師輔導與管教學生辦法**

民國96年11月16日校規研擬會議通過

1. 依據
   1. 教育部96年6月22日台訓（一）字第0960093909號書函。
   2. 高雄市政府教育局96年6月29日高市教一字第0960024613號書函。

貳、輔導與管教之目的及原則

一、定義

（一）管教：指教師基於輔導與管教學生之目的，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。

（二）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）。

（三）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）。

二、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外在情境之影響。

（三）行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

（四）學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

（五）學生之品行、智識程度與平時表現。

（六）行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

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，應多予讚賞、鼓勵及表揚。

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

（六）不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。

（七）對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

（八）不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。

但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

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、教官室或輔導室處置。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。

叁、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）學生身心狀況需要專業協助時，教師應主動尋求輔導室、學務處、教官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，未有第叁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。

（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.要求課餘從事公共服務（如打掃環境）。

10. 要求靜坐反省。

11. 要求當場站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

12. 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。

13. 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

14. 依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、教官室及輔導室之特殊管教措施

（一）依第叁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，教師得尋求學務處、教官室或輔導室派員協助，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，供協助人員參考。

（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、圖書館或輔導中心等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

（四）學務處、教官室或輔導室於必要時，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，在學務處或輔導中心人員指導下，請學生進行合理之活動。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、教官室或輔導室依第叁條第七項實施管教，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中心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，委請家長會代表召開班親會，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，應依學生獎懲辦法，簽會導師及輔導中心提供意見，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）學務處視學生情形需要，得將學生交由其監護權人帶回管教，學生交由監護權人帶回管教應先與監護權人面談，以評估其效果。

十、高關懷課程之實施

（一）為有效協助校園之高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。學務處或輔導中心認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依規定經學生獎懲委員會議決後，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）高關懷課程之經費，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叁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）。搜查學生身體時，限由同性人員為之。

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叁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（如班級幹部或其他老師）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款各目款以外之物品，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，監護權人接到學校通知後，未於通知送通知書限定之時限內領回者，學校不負保管責任。

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，學生則一情節輕重按校規處理。

十五、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師或相關人員實施輔導與管教時，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、教官室及輔導中心人員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、高風險家庭學生之輔導

教師或相關人員輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」（可至輔導室領取），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）教師或相關人員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法【註四】第三十四條規定，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.充當該法第二十八條第一項場所之侍應。

3.遭受該法第三十條各款之行為。

4.有該法第三十六條第一項各款之情形。

5.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【註五】第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

（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【註六】第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

（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](http://law.moj.gov.tw/Scripts/newsdetail.asp?no=1H0080069)【註七】第十一條規定，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，視情況得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，以維謢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【註八】第八條第二項規定，**教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為**。

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，依公立高級中等以下[學校](http://www.contentinside.net/redirkey.aspx?wid=1&kw=%u5B78%u6821)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【註九】第十四條及相關規定處理。

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【註八】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或監護權人得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

（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。

三、申訴案件之處理

（一）對於學生申訴案件，應依[學生申訴事件處理實施辦法](http://law.moj.gov.tw/Scripts/newsdetail.asp?no=1H0010006)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、獎懲委員會裁決通知書、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之。

陸、本辦法經公告本校網站周知，再經校務會議通過，簽陳校長核可後實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

|  |  |
| --- | --- |
| 違法處罰之類型 | 違法處罰之行為態樣例示 |
| 教師親自對學生身體施加強制力之體罰 | 例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等 |
| 教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰 | 例如命學生自打耳光或互打耳光等 |
| 責令學生採取特定身體動作之體罰 | 例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等 |
| 體罰以外之違法處罰 | 例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等 |

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

| 正向管教措施 | 例示 |
| --- | --- |
| 與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。 | 一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」  二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」 |
| 告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。 | 一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」  「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」  「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」  「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」  二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」  「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」  「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」  「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」 |
| 除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。 | 一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」  「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」  「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」  二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」  「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」 |
| 利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。 | 請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。 |
| 用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。 | 「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」  「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」  「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」 |
| 注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。 | 一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」  二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」 |
| 針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。 | 「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」 |

**【註一】政府資訊公開法**

第一章總則

第1條 為建立政府資訊公開制度，便利人民共享及公平利用政府資訊，保障人民知的權利，增進人民對公共事務之瞭解、信賴及監督，並促進民主參與，特制定本法。

第2條 政府資訊之公開，依本法之規定。但其他法律另有規定者，依其規定。

第3條 本法所稱政府資訊，指政府機關於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物及其他得以讀、看、聽或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息。

第4條 本法所稱政府機關，指中央、地方各級機關及其設立之實(試)驗、研究、文教、醫療及特種基金管理等機構。  
受政府機關委託行使公權力之個人、法人或團體，於本法適用範圍內，就其受託事務視同政府機關。第5條 政府資訊應依本法主動公開或應人民申請提供之。

第二章政府資訊之主動公開

第6條 與人民權益攸關之施政、措施及其他有關之政府資訊，以主動公開為原則，並應適時為之。第7條 下列政府資訊，除依第十八條規定限制公開或不予提供者外，應主動公開：  
一、條約、對外關係文書、法律、緊急命令、中央法規標準法所定之命令、法規命令及地方自治法規。  
二、政府機關為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準。  
三、政府機關之組織、職掌、地址、電話、傳真、網址及電子郵件信箱帳號。  
四、行政指導有關文書。  
五、施政計畫、業務統計及研究報告。  
六、預算及決算書。  
七、請願之處理結果及訴願之決定。  
八、書面之公共工程及採購契約。  
九、支付或接受之補助。  
十、合議制機關之會議紀錄。  
前項第五款所稱研究報告，指由政府機關編列預算委託專家、學者進行之報告或派赴國外從事考察、進修、研究或實習人員所提出之報告。  
第一項第十款所稱合議制機關之會議紀錄，指由依法獨立行使職權之成員組成之決策性機關，其所審議議案之案由、議程、決議內容及出席會議成員名單。

第8條 政府資訊之主動公開，除法律另有規定外，應斟酌公開技術之可行性，選擇其適當之下列方式行之：  
一、刊載於政府機關公報或其他出版品。  
二、利用電信網路傳送或其他方式供公眾線上查詢。  
三、提供公開閱覽、抄錄、影印、錄音、錄影或攝影。  
四、舉行記者會、說明會。  
五、其他足以使公眾得知之方式。  
前條第一項第一款之政府資訊，應採前項第一款之方式主動公開。

第三章申請提供政府資訊

第9條 具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體，得依本法規定申請政府機關提供政府資訊。持有中華民國護照僑居國外之國民，亦同。  
外國人，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限，亦得依本法申請之。

第10條 向政府機關申請提供政府資訊者，應填具申請書，載明下列事項：  
一、申請人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號及設籍或通訊地址及聯絡電話；申請人為法人或團體者，其名稱、立案證號、事務所或營業所所在地；申請人為外國人、法人或團體者，並應註明其國籍、護照號碼及相關證明文件。  
二、申請人有法定代理人、代表人者，其姓名、出生年月日及通訊處所。  
三、申請之政府資訊內容要旨及件數。  
四、申請政府資訊之用途。  
五、申請日期。  
前項申請，得以書面通訊方式為之。其申請經電子簽章憑證機構認證後，得以電子傳遞方式為之。

第11條 申請之方式或要件不備，其能補正者，政府機關應通知申請人於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回之。

第12條 政府機關應於受理申請提供政府資訊之日起十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日。  
前項政府資訊涉及特定個人、法人或團體之權益者，應先以書面通知該特定個人、法人或團體於十日內表示意見。但該特定個人、法人或團體已表示同意公開或提供者，不在此限。  
前項特定個人、法人或團體之所在不明者，政府機關應將通知內容公告之。  
第二項所定之個人、法人或團體未於十日內表示意見者，政府機關得逕為准駁之決定。

第13條 政府機關核准提供政府資訊之申請時，得按政府資訊所在媒介物之型態給予申請人重製或複製品或提供申請人閱覽、抄錄或攝影。其涉及他人智慧財產權或難於執行者，得僅供閱覽。  
申請提供之政府資訊已依法律規定或第八條第一項第一款至第三款之方式主動公開者，政府機關得以告知查詢之方式以代提供。

第14條 政府資訊內容關於個人、法人或團體之資料有錯誤或不完整者，該個人、法人或團體得申請政府機關依法更正或補充之。  
前項情形，應填具申請書，除載明第十條第一項第一款、第二款及第五款規定之事項外，並載明下列事項：  
一、申請更正或補充資訊之件名、件數及記載錯誤或不完整事項。  
二、更正或補充之理由。  
三、相關證明文件。  
第一項之申請，得以書面通訊方式為之；其申請經電子簽章憑證機構認證後，得以電子傳遞方式為之。

第15條 政府機關應於受理申請更正或補充政府資訊之日起三十日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日。  
第九條、第十一條及第十二條第二項至第四項之規定，於申請政府機關更正或補充政府資訊時，準用之。

第16條 政府機關核准提供、更正或補充政府資訊之申請時，除當場繳費取件外，應以書面通知申請人提供之方式、時間、費用及繳納方法或更正、補充之結果。  
前項應更正之資訊，如其內容不得或不宜刪除者，得以附記應更正內容之方式為之。  
政府機關全部或部分駁回提供、更正或補充政府資訊之申請時，應以書面記明理由通知申請人。  
申請人依第十條第二項或第十四條第三項規定以電子傳遞方式申請提供、更正或補充政府資訊或申請時已註明電子傳遞地址者，第一項之核准通知，得以電子傳遞方式為之。

第17條 政府資訊非受理申請之機關於職權範圍內所作成或取得者，該受理機關除應說明其情形外，如確知有其他政府機關於職權範圍內作成或取得該資訊者，應函轉該機關並通知申請人。

第四章政府資訊公開之限制

第18條 政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：  
一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。  
二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。  
三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。  
四、政府機關為實施監督、管理、檢(調)查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢(調)查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。  
五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。  
六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。  
七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。  
八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。  
九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。  
政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

第19條 前條所定應限制公開或不予提供之政府資訊，因情事變更已無限制公開或拒絕提供之必要者，政府機關應受理申請提供。

**第五章救濟**

第20條 申請人對於政府機關就其申請提供、更正或補充政府資訊所為之決定不服者，得依法提起行政救濟。

第21條 受理訴願機關及行政法院審理有關政府資訊公開之爭訟時，得就該政府資訊之全部或一部進行秘密審理。

第六章附則

第22條 政府機關依本法公開或提供政府資訊時，得按申請政府資訊之用途，向申請人收取費用；申請政府資訊供學術研究或公益用途者，其費用得予減免。  
前項費用，包括政府資訊之檢索、審查、複製及重製所需之成本；其收費標準，由各政府機關定之。

第23條 公務員執行職務違反本法規定者，應按其情節輕重，依法予以懲戒或懲處。

第24條 本法自公布日施行。

**【註二】行政程序法**

第46條：

當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕︰

一 行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。

二 涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。

三 涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。

四 有侵害第三人權利之虞者。

五 有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

**【註三】電腦處理個人資料保護法**

**第一章總則**

第一條 為規範電腦處理個人資料，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，特制定本法。

第二條 個人資料之保護，依本法之規定。但其他法律另有規定者，依其規定。

第三條 本法用詞定義如左:

一、個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、身分證統一編號、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、健康、病歷、財務情況、社會活動及其他足資識別該個人之資料。

二、個人資料檔案：指基於特定目的儲存於電磁紀錄物或其化類似媒體之個人資料之集合。

三、電腦處理：指使用電腦或自動化機器為資料之輸入、儲存、編輯、更正、檢索、刪除、輸出、傳遞或其他處理。

四、蒐集：指為建立個人資料檔案而取得個人資料。

五、利用：指公務機關或非公務機關將其保有之個人資料檔案為內部使用或提供當事人以外之第三人。

六、公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關。

七、非公務機關：指前款以外之左列事業、團體或個人：徵信業及以蒐集或電腦處理個人資料為主要業務之團體或個人。

（一）醫院、學校、電信業、金融業、證券業、保險業及大眾傳播業。

（二）其他經法務部會同中央目的事業主管機關指定之事業、團或個人。

八、當事人：指個人資料之本人。

九、特定目的：指由法務部會同中央目的事業主管機關定之者。

第四條 當事人就其個人資料依本法規定行使之左列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：一、查詢及請求閱覽。

二、請求製給複製本。

三、請求補充或更正。

四、請求停止電腦處理及利用。

五、請求刪除。

第五條 受公務機關或非公務機關委託處理資料之團體或個人，於本法適用範圍內，其處理資料之人，視同委託機關之人。

第六條 個人資料之蒐集或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍。

1. **公務機關之資料處理**

第七條 公務機關對個人資料之蒐集或電腦處理，非有特定目的，並符合左列情形之一者，不得為之：

一、於法令規定職掌必要範圍內者。

二、經當事人書面同意者。

三、對當事人權益無侵害之虞者。

第八條 公務機關對個人資料之利用，應於法令職掌必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。但有左列情形之一者，得為特定目的外之利用：

1. 令明文規定者。

1.有正當理由而僅供內部使用者。

2.為維護國家安全者。

3.為增進公共利益者。

4.為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之急迫危險者。

5.為防止他人權益之重大危害而有必要者。

6.為學術研究而有必要且無害於當事人之重大利益者。

7.有利於當事人權益者。

8.當事人書面同意者。

第九條 公務機關對個人資料之國際傳遞及利用，應依相關法令為之。

第十條 公務機關保有個人資料檔案者，應在政府公報或以其他適當方式公告左列事項；其有變更者，亦同：

一、個人資料檔案名稱。

二、保有機關名稱。

三、個人資料檔案利用機關名稱。

四、個人資料檔案保有之依據及特定目的。

五、個人資料之類別。

六、個人資料之範圍。

七、個人資料之蒐集方法。

八、個人資料通常傳遞之處所及收受者。

九、國際傳遞個人資料之直接收受者。

十、受理查詢、更正或閱覽等申請之機關名稱及地址。

前項第五款之個人資料之類別，由法務部會同中央目的事業主管機關定之。

第十一條 左列各款之個人資料檔案，得不適用前條規定：

一、國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益者。

二、關於司法院大法官審理案件、公務員懲戒委員會審議懲戒案件及法院調查、審理、裁判、 執行或處理非訟事件業務事項者。

三、關於犯罪預防、刑事偵查、執行、矯正或保護處分或更生保護事務者。

四、關於行政罰及其強制執行事務者。

五、關於入出境管理、安全檢查或難民查證事務者。

六、關於稅損稽徵事務者。

七、關於公務機關之人事、勤務、薪給、衛生、福利或其相關事項者。

八、專供試驗性電腦處理者。

九、將於公報公告前刪除者。

十、為公務上之連繫，僅記錄當事人之姓名、住所、金錢與物品往來等必要事項者。

十一、公務機關之人員專為執行個人職務，於機關內部使用而單獨作成者。

十二、其他法律特別規定者。

第十二條 公務機關應依當事人之請求，就其保有之個人資料檔案，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。但有左列情形之一者，不在此限：

1. 依前條不予公告者。
2. 有妨害公務執行之虞者。
3. 有妨害第三人之重大利益之虞者。

第十三條 公務機關志維護個人資料之正確，並應依職權或當事人之請求適時更正或補充之。

個人資料正確性有爭議者，公務機關應依職權或當事人之請求停止電腦處理及利用。但因執行職務所必需並註明其爭議或經當事人書面同意者，不在此限。

個人資料電腦處理之特定目的消失或期限屆滿時，公務機關應依職權或當事人之請求，刪除或停止電腦處理及利用該資料。但因執行職務所必需或經依本法規定變更目的或經當事人書面同意者，不在此限。

第十四條 公務機關應備置簿冊，登載第十條第一項所列公告事項，並供查閱。

第十五條 公務機關受理當事人依本法規定之請求，應於三十日內處理之。其未能於該期間內處理內，應將其原因以書面通知請求人。

第十六條 查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，公務機關得酌收費用。前項費用數額由各機關定之。

第十七條 公務機關保有個人資料檔案者，應指定專人依相關法令辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

**第三章非公務機關之資料處理**

第十八條 非公務機關對個人資料之蒐集或電腦處理，非有特定目旳，並符合左列情形之一者，不得為之：

一、經當事人書面同意者。

二、與當事人有契約或類似契約之關係而對當事人權益無侵害之虞者。

三、已公開之資料且無害於當事人之重大利益者。

四、為學術研究而有必要且無害於當事人之重大利益者。

五、依本法第三條第七款第二目有關之法規及其他法律有特別規定者。

第十九條 非公務機關未經目的事業主管機關依本法登記並發給執照者，不得為個人資料之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。

徵信業及以蒐集或電腦處理個人資料為主要業務之團體或個人，應經目的事業主管機關許可並經登記及發給執。

前二項之登記程序、許可要件及收費標準，由中央目的事業主管機關定之。

第二十條 申請為前條之登記，應具申請書，載明左列事項：

一、申請人之姓名、住、居所。如係法人或非法人團體，其名稱、主事務所、分事務所或營業所及其代表人或管理人之姓名、住、居所。

二、個人資料檔案名稱。

三、個人資料檔案保有之特定目的。

四、個人資料之類別。

五、個人資料之範圍。

六、個人資料檔案之保有期限。

七、個人資料之蒐集方法。

八、個人資料檔安之利用範圍。

九、國際傳遞個人資料之直接收受者。

十、個人資料檔案維護負責人之姓名。

十一、個人資料檔案安全維護計畫。

前項應記載之事項有變更者，應於變更後十五日內申請為變更登記。業務終止時，應於終止事由發生時起一個月內申請為終止登記。

為前項業務終止登記之申請時,應將其保有個人資料之處理方法陳報目的事業主管機關核准。

第一項第三款之特定目的與第四款之資料類別，由法務部會同中央目的事業主管機關定之。

第一項第十一款之個人資料檔案安全維護計畫之標準及第三項之處理方法，由中央目的事業主管機關定之。

第二十一條 前條申請登記核准後，非公務機關應將前條第一項第一款至第十款所列之事項於政府公報公告並登載於當地新聞紙。

第二十二條 非公務機關應備置簿冊登載第二十條第一項第一款至第十款所列事項,並供查閱。

第二十三條 非公務機關對個人資料之利用，應於蒐集之特定目的必要範圍內為之。但有左列情形之一者，得為特定目的外之利用：

一、為增進公共利益者。

二、為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之急迫危險者。

三、為防止他人權益之重大危害而有必要者。

四、當事人書面同意者。

第二十四條 非公務機關為國際傳遞及利用個人資料，而有左列情形之一者，目的事業主管機關得限制之：

1. 涉及國家重大利益者。
2. 國際條約或協定有特別規定者。
3. 接受國對於個人資料之保護未有完善之法令，致有損當事人權益之虞者。
4. 以迂迴方法向第三國傳遞及利用個人資料規避本法者。

第二十五條 目的事業主管機關，認有必要時，得派員攜帶證明文件，對於應受其許可或登記之非公務機關，就本法規定之相關事項命其提供有關資料或為其他入要之配合措施，並得進入檢查。經發現有違反本法規定之資料，得扣押之。

對於前項之命令、檢查或扣押，非公務機關不得規避、妨礙或拒絕。

第二十六條 第十二條、第十三條、第十五條、第十六條第一項及第十七條之規定，於非公務機關準用之。

非公務機關準用第十六條第一項規定酌收費用之標準，由中央目的事業主管機關定之。

**第四章損害賠償及其他救濟**

第二十七條 公務機關違反本法規,致當事人權益受損害者,應負損害賠償責任。但損害因天災、事變或其他不可抗力所致者,不在此限。

被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額；其名譽被侵害者，並得請求為回復名譽之適當處分。

前二項損害賠償總額，以每人每一事件新臺幣二萬元以上十萬元以下計算。但能證明其所受之損害額高於該金額者，不在此限。

基於同一原因事實應對當事人負損害賠償責任者，其合計最高總額以新臺幣二千萬元為限。

第二項請求權，不得讓與或繼承。但以金額賠償之請求權已依契約承諾或已起訴者，不在此限。

第二十八條 非公務機關違反本法規定,致當事人權益受損害者，應負損害賠償責任。但能證明其無故意或過失者，不在此限。

依前項規定請求賠償者，適用前條第二項至第五項之規定。

第二十九條 損害賠償請求權，自請求權人佑有損害及賠償義務人時起，因二年間不行使而消滅；自損害發生時起，逾五年者，亦同。

第三十條 損害賠償，除依本法規定外，公務機關適用國家賠償法之規定，非公務機關適用民法之規定。

第三十一條 當事人向公務機關行使第四條所定之權利，經拒絕或未於第十五條所定之期限內處理者，當事人得於拒絕後或期限屆滿後二十日內，以書面向其監督機關請求為適當之處理。

前項監督機關應於收受請求後二個月內，將處理結果以書面通知請求人。

第三十二條 當事人向非公務機關行使第四條所定之權利,經拒絕後，當事人得於拒絕後或期限屆滿後二十日內，以書面向其目的事業主管機關請求為適當之處理。

前項目的事業主管機關應於收受請求後二個月內，將處理結果以書面通知請求人。認其請求有理由者，並應限期命該非公務機關改正之。

第三十三條 意圖營利違反第七條、第八條、第十八條、第十九條第一項、第二項、第二十三條之規定或仿第二十四條所發布之限制命令，致生損害於他人者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣四萬元以下罰金。

第三十四條 意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而對於個人資料檔案為非法輸出、干擾、變更、刪除或以其他非法方法妨害個人資料檔案之正確，致生損害於他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或科新臺幣五萬元以下罰金。

第三十五條 公務員假借職務上之權力、機會或方法，犯前二條之罪者，加重其刑至二分之一。

第三十六條 本章之罪，須告訴乃論。

第三十七條 犯本章之罪，其他法律有較重處罰規定者，從其規定。

第三十八條 有左列情事之一者，由目的事業主管機關處負責人新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰，並令限期改正，逾期未改正者，按次處罰之：

一、違反第十八條規定者。

二、違反第十九條第一項或第二項規定者。

三、違反第二十三條規定者。

四、違反依第二十四條所發布之限制命令者。

有前項第一款、第三款或第四款之情事,其情節重大者,並得撤銷依本法所為之許可或登記。

第三十九條 有左列情事之一者，由目的事業主管機關限期改正，逾期未改正者，按次處負責人新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：

一、違反第二十條第二項之規定者。

二、違反第二十一條關於登載於當地新聞紙之規定者。

三、違反第二十二條規定者。

四、違反第二十六條第一項準用第十二條、第十三條、第十五條、第十七條之規定者。

有前項第一款、第二款、第三款或第四款之情事，其情節重大者，並得撤銷依本法所為之許可或登記。

第四十條 有左列情事之一者，由目的事業主管機關，按次處負責人新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：

一、不遵守目的事業主管機關依第二十條第三項核准方法處理者。

二、違反第二十五條第二項規定者。

三、違反依第三十二條第二項限期改正命令者。

有前項第二款或第三款之情事，其情節重大者，並得撤銷依本法所為之許可或登記。

第四十一條 依本法所處之罰鍰，經通知限期繳納而逾期不繳納者，移送法院強制執行。

**第六章附則**

第四十二條 法務部辦理協調連繫本法執行之相關事項；其協調連繫辦法，由法務部定之。

依本法規定應由目的事業主管機關辦理之事項，如無目的事業主管機關者，由法務部辦理之。

非公務機關個人資料之蒐集、電腦處理及利用之登記、公告或其他事項之管理，法務部及目的事業主管機關必要時得委託公益團體辦理之。

第四十三條 本法公布施行前已從事個人資料之蒐集或電腦處理，而依本法規定應申請登記或許可者，應於本法施行之日起一年內補辦之。

經法務部會同中央目的事業主管機關依第三條第七款第三目指定之事業、團體或個人，應於指定之日起六個月內，辦理登記或許可。

逾期未為前二項之申請或申請未獲核准者，以未經核准登記或許可論處。

第四十四條 本法施行細則，由法務部定之。

第四十五條 本法自公布日施行。

**【註四】兒童及少年福利法**

第二十八條 兒童及少年不得出入酒家、特種咖啡茶室、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等經主管機關認定足以危害其身心健康之場所。

父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，應禁止兒童及少年出入前項場所。

第一項場所之負責人及從業人員應拒絕兒童及少年進入。

第三十條 任何人對於兒童及少年不得有下列行為：

一 遺棄。

二 身心虐待。

三 利用兒童及少年從事有害健康等危害性活動或欺騙之行為。

四 利用身心障礙或特殊形體兒童及少年供人參觀。

五 利用兒童及少年行乞。

六 剝奪或妨礙兒童及少年接受國民教育之機會。

七 強迫兒童及少年婚嫁。

八 拐騙、綁架、買賣、質押兒童及少年，或以兒童及少年為擔保之行為。

九 強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為猥褻行為或性交。

一○ 供應兒童及少年刀械、槍、彈藥或其他危險物品。

一一 利用兒童及少年拍攝或錄製暴力、猥褻、色情或其他有害兒童及少年身心發展之出版品、圖畫、錄影帶、錄音帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路或其他物品。

一二 違反媒體分級辦法，對兒童及少年提供或播送有害其身心發展之出版品、圖畫、錄影帶、影片、光碟、電子訊號、網際網路或其他物品。

一三 帶領或誘使兒童及少年進入有礙其身心健康之場所。

一四 其他對兒童及少年或利用兒童及少年犯罪或為不正當之行為。

第三十四條 醫事人員、社會工作人員、教育人員、保育人員、警察、司法人員及其他執行兒童及少年福利業務人員，知悉兒童及少年有下列情形之一者，應立即向直轄市、縣 (市) 主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

一 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

二 充當第二十八條第一項場所之侍應。

三 遭受第三十條各款之行為。

四 有第三十六條第一項各款之情形。

五 遭受其他傷害之情形。

其他任何人知悉兒童及少年有前項各款之情形者，得通報直轄市、縣 (市) 主管機關。

直轄市、縣 (市) 主管機關於知悉或接獲通報前二項案件時，應立即處理，至遲不得超過二十四小時，其承辦人員並應於受理案件後四日內提出調查報告。

第一項及第二項通報及處理辦法，由中央主管機關定之。

第一項及第二項通報人之身分資料，應予保密。

第三十六條 兒童及少年有下列各款情形之一，非立即給予保護、安置或為其他處置，其生命、身體或自由有立即之危險或有危險之虞者，直轄市、縣 (市) 主管機關應予緊急保護、安置或為其他必要之處置：

一 兒童及少年未受適當之養育或照顧。

二 兒童及少年有立即接受診治之必要，而未就醫者。

三 兒童及少年遭遺棄、身心虐待、買賣、質押，被強迫或引誘從事不正當之行為或工作者。

四 兒童及少年遭受其他迫害，非立即安置難以有效保護者。

直轄市、縣 (市) 主管機關為前項緊急保護、安置或為其他必要之處置時，得請求檢察官或當地警察機關協助之。

第一項兒童及少年之安置，直轄市、縣 (市) 主管機關得辦理家庭寄養、交付適當之兒童及少年福利機構或其他安置機構教養之。

**【註五】家庭暴力防治法**

第四十一條 法務部應訂定並執行家庭暴力罪或違反保護令罪受刑人之處遇計畫。

前項計畫之訂定及執行之相關人員，應接受家庭暴力防治教育及訓練。

第五十條 醫事人員、社會工作人員、臨床心理人員、教育人員、保育人員、警察人員及其他執行家庭暴力防治人員，在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

前項通報之方式及內容，由中央主管機關定之；通報人之身分資料，應予保密。

主管機關接獲通報後，應即行處理；必要時得自行或委請其他機關（構）、團體進行訪視、調查。

主管機關或受其委請之機關（構）或團體進行訪視、調查時，得請求警察機關、醫療（事）機構、學校或其他相關機關（構）協助，被請求者應予配合。

**【註六】性侵害犯罪防治法**

第八條 醫事人員、社工人員、教育人員、保育人員、警察人員、勞政人員，於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應立即向當地直轄市、縣 (市) 主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。通報之方式及內容，由中央主管機關定之。

前項通報內容、通報人之姓名、住居所及其他足資識別其身分之資訊，除法律另有規定外，應予保密。

**【註七】**[**校園性侵害或性騷擾防治準則**](http://law.moj.gov.tw/Scripts/newsdetail.asp?no=1H0080069)

第十一條 學校、直轄市或縣 (市) 主管機關知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應向所屬主管或上級機關通報。

學校或主管機關處理校園性侵害或性騷擾事件時，應依性侵害犯罪防治法第八條、兒童及少年福利法第三十四條、身心障礙者保護法第十四條、家庭暴力防治法第四十一條、兒童及少年性交易防制條例第九條及其他相關法律規定通報。

依本條規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

**身心障礙者保護法**

第十四條 身心障礙證明有效期限最長為五年，身心障礙者應於效期屆滿前九十日內向戶籍所在地之直轄市、縣（市）主管機關申請辦理重新鑑定及需求評估。

身心障礙者於其證明效期屆滿前六十日尚未申請辦理重新鑑定及需求評估者，直轄市、縣（市）主管機關應以書面通知其辦理。但其障礙類別屬中央衛生主管機關規定無法減輕或恢復，無須重新鑑定者，得免予書面通知，由直轄市、縣（市）主管機關逕予核發身心障礙證明，或視個案狀況進行需求評估後，核發身心障礙證明。

身心障礙者如有正當理由，無法於效期屆滿前申請重新鑑定及需求評估者，應於效期屆滿前附具理由提出申請，經直轄市、縣（市）主管機關認定具有正當理由者，得於效期屆滿後六十日內辦理。

身心障礙者障礙情況改變時，應自行向直轄市、縣（市）主管機關申請重新鑑定及需求評估。

直轄市、縣（市）主管機關發現身心障礙者障礙情況改變時，得以書面通知其於六十日內辦理重新鑑定與需求評估。

**【註八】教育基本法**

第八條 教育人員之工作、待遇及進修等權利義務，應以法律定之，教師之專業自主應予尊重。

學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰，造成身心之侵害。

國民教育階段內，家長負有輔導子女之責任；並得為其子女之最佳福祉，依法律選擇受教育之方式、內容及參與學校教育事務之權利。

學校應在各級政府依法監督下，配合社區發展需要，提供良好學習環境。

第十五條 教師專業自主權及學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權遭受學校或主管教育行政機關不當或違法之侵害時，政府應依法令提供當事人或其法定代理人有效及公平救濟之管道。

**【註九】教師法**

第十四條 教師聘任後除有下列各款之一者外，不得解聘、停聘或不續聘：

一　受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。

二　曾服公務，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

三　依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅者。

四　褫奪公權尚未復權者。

五　受禁治產之宣告，尚未撤銷者。

六　行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實者。

七　經合格醫師證明有精神病者。

八　教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者。

有前項第六款、第八款情形者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員半數以上之決議。

有第一項第一款至第七款情形者，不得聘任為教師。其已聘任者，除有第七款情形者依規定辦理退休或資遣外，應報請主管教育行政機關核准後，予以解聘、停聘或不續聘。

檔案編號：203-02

**高雄市立高雄市立左營高級中學學生服裝儀容實施規定**

壹、目的：為使本校學生服裝穿著整齊劃一，培養端莊一致之良好習慣。

貳、服裝類別：

　一、校服：

（一）夏季制服：

長短袖上衣、長短褲、裙子。

（二）冬季制服：

長短袖上衣、長短褲、夾克、運動外套。

（三）鞋子：皮鞋、球鞋。

　二、運動服。

三、便服

參、服裝穿著時機：

一、校服：

（一）學生上學與寒、暑假到校時。

（二）假日返校參加活動或擔任勤務時。

（三）參加校外團體活動時。

（四）鞋襪：皮鞋、球鞋、涼鞋、襪子。

二、運動服：體育課或運動會時。

三、便 服：老師帶隊參加校外團體活動時。

肆、服裝穿著規定：

一、皮(球)鞋：已有繫鞋帶鞋子為主。

二、涼鞋(有後跟鞋帶)：平日嚴禁穿著，除非連續下雨的第二天起，球鞋、皮鞋潮濕無法穿著時，始得穿著；惟不得將鞋子後跟踩平或將後跟鞋帶拆掉當拖鞋穿著。(若腳踝以下受傷無法穿著涼鞋時，應檢附醫師診斷證明或經過導師同意) 。

三、襪子：顏色以素色為主，每人皆須穿著襪子。(高度至少需至腳踝以上，以免摩擦受傷)。

四、除腳踝以下受傷並經過申請者得以穿著涼鞋外，不得以任何理由穿著拖鞋及涼鞋於校園內行走以維安全。

　五、不論男、女生均禁止配戴耳環(已穿耳洞同學得佩以透明無色耳針以免耳洞癒合)、鼻環、眼環及舌環。

六、除當天有體育課外，皆須穿著制服。

七、天氣寒冷時，如穿著學校夾克外套仍不足以禦寒時，得以外加穿著保暖外套以保身體健康；惟不得不穿學校制服外套(或體育夾克)而逕行穿便衣、褲到校。

八、不擦口紅、不塗指甲油、不戴綴飾(項鍊、戒指、手環、耳環、鼻飾等)。

伍、服儀檢查：

一、檢查方式：

（一）定期檢查：開學典禮或換季時，由導師督導風紀股長負責檢查，導師不 在時委由輔導教官代理督導檢查

（二）不定期檢查：導(教)師或輔導教官得隨時隨地實施學生服儀檢查。

（三）複查：學生服儀檢查不合規定時，須於次日放學前主動找導師或輔導教

官複檢，逾時懲處。同樣缺失不得複檢。

二、檢查項目：

（一）學號、校名、班級碼是否依規定繡製？是否毀損？

（二）制服是否依規定季節換穿？式樣、顏色是否合於標準？

（三）男生腰帶是否依規定繫帶？式樣是否合於規定？

（四）鞋、襪是否依規定穿著？

（五）指甲、鬍鬚是否依規定修剪？

（六）是否攜帶書包？書包式樣是否合於標準？

三、檢查標準：

（一）儀容：

Ａ‧男生：

不留鬢角、不蓄鬍鬚、不戴耳(鼻、眉)環。

Ｂ‧女生：

ａ‧不戴耳(鼻、眉)環。

b‧不擦口紅、不塗指甲油、不戴綴飾(項鍊、戒指、手環、耳環、鼻飾等)。 

（二）衣服規定：

Ａ‧顏色、樣式(衣領、口袋、袖口不變花樣)應符合學校規定。

Ｂ‧學號應依規定繡製、脫線應補繡。

Ｃ‧衣服鈕釦應扣好。

Ｄ‧長袖袖子不隨意捲起。

Ｅ‧褲管(直筒)長度應適宜。

　　　　Ｆ‧皮帶須符合學校規定。

（三）鞋、襪規定：同「服裝穿著規定」第一、二、三、四條之標準。

（四）裙子規定：

　 Ａ‧顏色、樣式應符合學校規定。

　 Ｂ‧裙襬應及膝蓋。

（五）書包規定：

　Ａ‧顏色、樣式應符合學校規定。

　 Ｂ‧每天必須攜帶書包上、下學。

　 Ｃ‧書包外部不得塗鴉、刷鬚或任意改變形式。

陸、一般規定：

一、學生校服樣式規定如附件。

二、學生校服學號繡製規定如附件。

附件一

|  |  |
| --- | --- |
| **高雄市立左營高級中學學生校服樣式規定** | |
| 名稱 | 顏色 | 說明 |
| 男生短袖上衣 | 淺藍色 | 襯衫領、左胸一口袋，前開一排鈕扣，扣子白色，下擺為外放式，下擺兩側加鬆緊帶調整鬆緊度。 |
| 女生短袖上衣 |
| 男生長袖上衣 | 淺藍色 | 襯衫領長袖，袖口加一扣子，左胸一口袋，前開一排鈕扣，扣子白色，下擺為外放式，下擺兩側加鬆緊帶調整鬆緊度。 |
| 女生長袖上衣 |
| 男生長褲 | 藏青色 | 褲長長短適中，褲腰在肚臍上為宜，褲子前開拉鍊不打摺，兩側斜口袋，後面左右各一暗袋，口袋邊緣不得加雜色滾邊。 |
| 女生長褲 | 黑色 | 褲長長短適中，褲腰在肚臍上為宜，褲子前開拉鍊不打摺，口袋邊緣不得加雜色滾邊。 |
| 女生裙子 | 黑色 | 百褶裙，裙長應及膝蓋。 |
| 制服夾克 | 藏青色 | 有領夾克，前開拉鍊至領子下，左胸一暗袋，下擺兩個斜口袋，下擺兩側加腰舌可調整鬆緊。 |
| 制服背心 | 藏青色 | ｖ領口袋加白色滾邊，左胸繡左中標誌。 |
| 說明：校名、學號及班級碼應依規定繡製。 | |

附件二

**高雄市立左營高級中學學生長、短袖上衣學號繡製規定**

**（一○三學年度新生適用）**

**注意事項：**

1.字體均以正楷字體或阿拉伯數字正楷繡製。

2.字體方向如圖示，繡製於上衣左胸口袋上方或相對位置。

3.校名用藍色線繡製，字體1.5公分正方。

4.學號用藍色線繡製，字體長度1公分。

5.班級用紅色線繡製，字體長度1.5公分。（數字1~9前面需加0， 例： 05）

6.男、女生皆繡製*校名、學號、班級*。

7.制服請於開學前繡製妥，開學典禮當天檢查服裝儀容。

8.新生學號請至[教務處公告查詢](http://www.tyhs.edu.tw/bulletin.do?opr=info)。

檔案編號：203-03

**高雄市立左營高級中學學生請假規則**

※注意：請詳閱規則後再辦請假，未按規則請假以曠課論！

一、請假程序

請假欄上基本資料如：請假別為事假、公假、病假(含產前假、娩假、流產假、育嬰假及生理假)、喪假，請假事由、請假日期、節數、收件人(家長)姓名及收件地址等，學生均應親自填寫完整，並依序請家長、導師、輔導教室簽章後貼足郵票送學務處辦理。

二、請假期限及規定：

（一）病假：如因病而無法到校上課，應請家長(監護人)先以電話通知導師或學務處，於病癒返校三日內，補辦請假手續。

※請病假一天時，請附上家長證明或就醫證明，如係三天以上病假時，則必須附上醫師診斷證明，方能辦理請假。

（二）公假：學生請公假時應合於下列項目：

1.代表學校參加比賽，及政府所舉辦之各種考試、集會等。

2.兵役身家調查、體檢。

3.辦理學校班級、社團等公務。(請假時應附上有關證明或請指派公務老師簽證)。此種性質之請假尚須另行填寫公假單，並於事前辦理。

4.參加大學推甄或申請入學面試時，准予公假乙天；學校在嘉義以北或東部時，准予路程假乙天。餘以事假辦理。

（三）事假：請事假應該要在事前請妥(事由應概要述明)，同時亦須檢附相關證明，事後請假一律不准。

※(註冊)考試期間(含考前三天)，不准事假，其他請假均須經校長核准，再送教務處登記始為有效。

（四）喪假：須檢附證明文件(如訃文、唁電等)，或由家長出具證明。

（五）就學期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請病假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請事假。

（六）請假期間：同學辦理各種請假，均應在三天的基本期限內完成，若是有因特殊理由，而無法於規定期限內辦理請假者，最遲也應在5日內（返校第一日起算）補辦完成；逾5日記乙次警告，逾10日記二次警告，逾15日記小過乙次；以上日期計算均不含例假日。

三、臨時外出：

學生上學後在校內，如因病或突發急事欲行請假，須先填寫外出三聯單，經導師簽證後(導師不在時請任課老師簽證)，再送至輔導教官處，憑以辦理外出，方可離校，否則日後不得據以辦理補請假手續，同學辦理臨時外出程序，詳細規定如下：

1.先向班級導師或到教官室申領外出三聯單(一式三份)，然後填妥各項有關資料。

2.填妥三聯單後，務必先請班級導師核可，導師不同意即不得辦理外出；導師不在時(請假或外出)得向該節任課老師辦理。

3教官室向輔導教官(其他教官亦可)請示外出。

4.以電話和家人聯絡，經家人同意後，再請教官在三聯單上簽字後即可外出。惟應與連絡上家長，否則即不得辦理外出。

5.學生到校上學，學校自負有照顧學生之責，因此學生一旦要離校外出，學校自有連絡家長知悉之義務。

四、准假權責：

　　1.一日(含)由導師核准。

2.一日以上至二日(含)，由生輔組長核准，請假不滿一天與超過一天必須經由生輔組長查證簽核。

3.三日(含)至六日以內，由學務主任核准。

4.七日(含)以上呈請校長核准。

五、每學期曠課時(節)數除因公、因病或因特殊事故經校方准假外，其曠課時數達該科目全學期教學總時數三分之一者，不予成績考查，該科目成績並以零分計算，且不准參加補考。

六、不得塗改請假時數、日期及冒用家長、師長印章或簽名，違者依學生獎懲實施要點記大過處分。

七、請假摺上應詳細填寫家長姓名及連絡地址，填寫不正確、偽造或任意變更，致使家長無法接獲學校通知而遭退回學校者，將依情節予以適當處分。(或依未請假辦理)

八、學生曠課統計，每星期計算，於次週公佈於各班級，如有疑問可逕至學務處生輔組查詢。

九、在校無故曠課者，不得補辦請假手續。

十、日後同學如有因請假程序不合，或手續不完備及未依請假期限請假，而致發生各種權益受損之情形者，一律由同學自行負責。

檔案編號：203-04

**高雄市立左營高級中學學生獎懲實施規定**

103年6月30日校務會議通過

一、依據：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「高雄市立左營高級中學學生獎懲規定(辦法)」(以下簡稱本辦法)。

二、依本辦法對學生行為所評定之獎懲，並得視年齡之長幼、年級之高低、動機與目的，態度與手段、行為之影響、家庭之因素、平日之表現等情形，以為獎懲輕重之參考。

三、學生之獎勵與懲罰依下列規定：

(一)獎勵：

1.記嘉獎。

2.記小功。

3.記大功。

4.獎品、獎狀、獎金。

5.其他特別獎勵：

※換算方式：累計三個嘉獎等同一小功，累計九個嘉獎等同一大功，累計三個小功等同一大功。

(二)輔導與懲罰：

1.輔導約談

2.勞動服務

3.記警告。

4.記小過。

5.記大過。

6.留校察看

※換算方式：累計三個警告等同一小過 累計九個警告等同一大過，累計三個小過等同一大過。

四、有下列事蹟之一者，記嘉獎：

(一)服裝儀容長期整潔合於規定足為同學模範者。

(二)長期禮節週到足為同學模範者。

(三)熱心參加課外活動確有優異成績表現者。

(四)節儉樸實足為同學模範者。

(五)拾金〈物〉不昧其價值在新台幣500元以上至999元之現金或等價值物品者。

(六)促進同學間能互助合作足為模範者。

(七)擔任班級值日或志工服務團隊值週特別盡職認真者。

(八)經常主動為公服務者。

(九)為團體服務表現優良者。

(十)愛護公物有具體事實者。

(十一)生活常規較前進步有明顯改善進步者。

(十二)按時繳交週記、作業，內容充實優良者。

(十三)代表學校參加校外活動競賽，雖未獲入選，但參賽精神盡心盡力，足為他人表率者。

(十四)擔任校內各處室公差，表現良好者。

(十五)平時熱心公益，表現具有事實者。

(十六)積極參與社團、熱心服務且有優良成績表現者。

(十七)擔任社團幹部，對於所指派的社團工作，能夠任勞任怨，努力達成任務。

(十八)其他值得鼓勵之善行合於記嘉獎者。

五、合於下列規定情事之一者，記小功：

(一)代表學校參加校外活動，表現優異因而增進校譽者。

(二)校外生活言行表現優異，足以展現校風具體事實者。

(三)全學期擔任班級(社團)幹部、糾察、整潔、秩序評分員、車長、工讀生、環保、資源回收等工作表現優異，有具體事實者。

(四)愛護公物，使團體利益不受損害者。

(五)推展正當課餘活動，成績優異者。

(六)熱心公益，能增進團體利益者。

(七)見義勇為主動舉報校內、外學生違犯校規事件，經查證屬實，增進團體榮譽或維護同學權益者。

(八)於校外敬老扶幼，有顯著之事實表現優異者。

(九)同學發生糾紛事件能及時回報師長調處，有效消弭可能衍生鬥毆事件者。

(十)拾金〈物〉不昧，所拾金額或等同價值物品在1000元以上其行為堪為表率者。

(十一)擔任自願性服務志工(含校外)表現優異認真負責增進團體榮譽者。

(十二)全學期擔任班級門鎖管制或打掃工作認真，足為同學表率模範，並經班級導師薦報者。

(十三)主動反映校安狀況，有效先期預警防範校安事件發生者。

(十四)提供學校優良建議，並能帶領同儕率先力行，增進學校團體榮譽有具體事實者。

(十五)其他值得鼓勵之善行合於記小功者。

六、合於下列規定情事之一者，記大功：

(一)愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

(二)代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。

(三)參加校外各種服務，績效特別優異者。

(四)檢舉重大弊害或校安(霸凌)事件，經查明屬實，有效先期預防，未造成不良後遺者。

(五)長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹及同儕，有具體事實者。

(六)經常幫助他人(弱勢團體)，為善不欲人知，經他人反映，查察確有事實者。

(七)有特殊義勇行為，如救溺、救火、協助擒拿盜匪等具有事實者。

(八)有特殊重大優良行為，足為全校學生之模範者。

(九)其他合於記大功者。

七、有第6條各款事績之一而情節特殊者，予以特別獎勵。

八、學生參加校外競賽獎勵，依102年6月4日行政會報通過「學生參加校外競賽獎勵標準」規定辦理。

九、合於下列規定情事之一者，記警告：

(一)不配合班級活動或遵守班級秩序，不聽從班級幹部善意勸導者。

(二) 寒、暑假期間無故未*依規定*返校打掃，*且*經通知*仍未*補行打掃*者*。

(三)早自習、午休時間、上課〈自習課〉期間吵鬧不守秩序影響團體秩序者。

(四)上課中與其他同學聊天或做與該課程無關之事情，影響課堂教學，經任課老師提醒後，仍不知改正者。

(五)隨地吐痰或任意丟擲垃圾影響環境衛生。

(六)不依規定穿著校服或任意變化校服型式〈如著制服穿短褲或著制服褲穿運動上衣或配戴耳環、穿舌環、鼻環，擦指甲油者〉影響團體榮譽者。

(七)升旗、週會、運動會、班級競賽活動等重大集會，不遵守師長對於活動引導或指揮口

令，經勸導仍未改進者。

(八)未經班級導師或教官允許，私自於非大門警衛室前以外之處所〈如圍牆邊或學校無人看守之側門〉會見校外人士〈非家屬〉者。

(九)拾金〈物〉不送招領，據為己有，而其價值輕微者。

(十)在校內外公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷者。

(十一)未經*申請*許可，私自搭乘電梯者。

(十二)擔任各級幹部未能盡職者。

(十三)未依規定背書包到校或任意改變書包樣式經登記而未依規定期限複檢者。

(十四)不服從師長規勸，情節輕微者。

(十五)經通知應接受輔導〈約談〉，無故未到者。

(十六)定期考、模擬考期間，作答完畢繳卷後，仍滯留於走廊或樓梯影響考場秩序者。

(十七)逾期完成請假手續者〈依學生請假規則逾期日數核定懲處種類〉。

(十八)服儀檢查不合格、未繡學號或繡字不全，未依規定期限完成複檢仍未改正，依違規事實連續處罰)。

(十九)打掃不力或未依個人負責工作擅盡打掃責任，經班級幹部反映由師長判定屬實者。

(二十)未依規定期限*繳交作業或應繳資料*者。

(二十一)無故不參加升旗(含晨間7點40分後遲到來校未入列者)、午休、週會或團體集合初犯者。

(二十二) 於校內玩撲克牌、麻將及賭具類之物件者。

(二十三) 製作或散發未經學校核准之文件（文宣）造成環境髒亂，情節輕微者。

(二十四)腳踏車（機車）於校園內未依規定以牽行方式推進車棚或於校園內任意停放者。

(二十五)不遵從交通糾察指揮或不遵守交通規則情節輕微者。

(二十六)上課不帶課本經勸導仍未改進者。

(二十七)訂購外食、飲料者。

(二十八)午休時間不在個人班級教室內午休，未經報備擅自 跑到其他班級聊天或做其他非午休之事情。

(二十九)搭乘校車擾亂秩序或不服車長規勸情節輕微者。

(三十)早讀、上課、午休、團體活動等非下課時間使用手機或個人私有之平版(手提)電腦及其他電子產品，或以耳機聽音樂者(如因課務需要，報備經師長核准者，不在此限，若經求證與事實不符，以欺騙師長論加重處分)。

十、合於下列規定情事之一者，記小過：

(一) 違反校規經糾舉時，謊報他人姓名者。

(二)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。

(三)破壞公物，情節輕微者。

(四)於校園內鳴放造勢喇叭或相互噴灑刮鬍泡、奶油及丟擲水球、任意噴灑水或蓄意敲擊器具製造燥音等擾亂團體秩序，危及校園安全，情節嚴重者〈帶頭主事者或班級幹部加重懲處〉。

(五)攜帶或閱讀色情書刊或圖片者。

(六)學生來校刷卡嚴禁假他人代刷(除因身體不適，行動不便經報備核准者

不在此限)，若有違犯，兩造雙方各核記小過乙次。

(七)同學間嬉戲遊玩阿魯巴、套頭勒頸、窒息遊戲等具危險性行為者。

(八)在校內公開場合用語粗俗不雅，經糾正仍未改正者。

(九)私自盜拷或持有電梯卡者。

(十)私拆他人函件者，或未經允許看他人週記內容者。

(十一) 擔任班級或社團幹部，不負責盡職，影響工作推展者。

(十二)屢次不遵從交通糾察指揮或不遵守交通規則者。

(十三) 不服從秩序糾察及班級幹部糾正者。

(十四)逾時請假達15日以上者。

(十五)騎機車、腳踏車任意於校園週邊區域停放〈占用人行道〉，影響校譽者。

(十六)在校內、外有足以侵犯他人隱私之行為，如故意窺視廁所或更衣室等。

(十七)*未經師長許可*以學校公務用電私充個人手機或其他私人用電子產品。

(十八)未經申請將機車騎入校內、違規無照於校外騎機車或騎機車及乘坐他人機車未配戴安全帽，不遵守交通規則者。

(十九)於校內各處所玩撲克牌、象棋、麻將及電動玩具或其他具賭博行為者。

(二十)同學因細故爭吵引發互毆，在旁圍觀壯勢鼓噪起哄者。

(二十一)因細故毆打同學(互毆)，情節輕微，事後深具悔意者。

(二十二)腳踏車、機車(若未依程序完成機車進校申請加重處分)，於校園內任意停放再犯 者。

(二十三)攜帶菸、酒、打火機、檳榔、BB槍或其他足以引發校園安全之違禁物品到校者。

(二十四)校內吸煙初犯者〈校外吸煙初犯者加倍懲處〉。

(二十五)強行借用他人財物，或拾物不送招領據為己有價值較貴重者。

(二十六)學期中未登記搭乘學生專車及繳費、冒用車票或借予它人使用及於校外搭乘公共大眾輸運火車、公車、捷運未經購票者。

(二十七)受他人慫恿蓄意罷課，情節輕微者。

(二十八)未能將膳食廚餘妥為處理，任意傾倒至洗手台或廁所便池內或花圃製造環境污染者。

(二十九)於教學區內〈教室內、外走廊〉打球、嬉戲追逐足以影響安全及團體秩序者。

(三十)運用FB等其他網路社群漫罵他人或作不實謠言之散播、PO不雅照片、影片情節輕微初犯者。

(三十一)引發打架事件或造成同學間爭吵之主事者。

(三十二)已報名校內活動或比賽卻無故逃避缺席不參與，致嚴重影響團體榮譽者。

(三十三)塗改班級點名表或其他文件情節輕微具悔意者。

(三十四)對師長態度傲慢(以不雅粗俗語言或肢體動作侮辱師長)，事後深具悔意，情節輕微者。

(三十五)未經報備以學校名義參加校外活動衍生糾紛，有損校譽者。

(三十六)出入 *(青少年不得進入的場所)*不正當場所者。

(三十七) 於校內各種團體活動蓄意吹口哨，態度輕浮，影響團體秩序者

(三十八)於非下課時間未經任課老師允許使用電子產品，經告誡仍不改者。

十一、合於下列規定情事之一者，記大過：

(一)樹立幫派或參加不良組織者情節輕微者。

(二)因細故毆打同學或同學互毆，情節嚴重者。

(三)態度傲慢，誣蔑師長或欺騙師長者(以不雅粗俗語言或肢體動作侮辱師長)。

(四)經霸凌因應小組會議討論研判確認為霸凌事實，如言語霸凌、關係霸凌、網路霸凌等造成當事人身心受創傷之霸凌行為人。如譏笑、謾罵、取綽號、威脅恐嚇等造成當事人身心受創傷之霸凌行為人。

(五)校外搭乘公車、火車、捷運或其他大眾運輸系統未依用票使用規定，經司機舉報，仍不知悔悟，態度傲慢，破壞校譽者。

(六)在校*內*外擾亂秩序*或*破壞*環境*，情節重大者。

(七)賭博、吸食、注射或持有違禁毒品者。

(八)塗改點名*單*、請假摺、外出三聯單或其他文件者及冒用或偽造家長*或師長*文書印章者。

(九)竊取他人財物，據為己有或變賣圖利者〈依事件情節必要時移送警察機關辦理〉。

(十)吸煙〈累犯〉、飲酒、吃檳榔者（著校服於校外具此一破壞校譽行為，再依原懲處基準加倍處分）。

(十一)行為不檢，有玷校譽，情節重大者。

(十二) 鼓動他人或班上團體罷課主事者。

(十三)於校外發表不當之文詞，造謠傳播不當言論破壞校譽者。

(十四)故意毀損學校設備或撕毀、破壞、污損學校佈告欄情節重大者。

(十五)不假離校外出或翻越圍越牆進出學校者。

(十六)使用網路或運用網路FB等社群網站漫罵他人、師長或作不實謠言之散布及續意散發程式病毒，破壞他人電腦系統及PO不雅照片或影片毀損校譽情節嚴重者。

(十七)對學校行政事務應循求正常管道反映，如蓄意於學校重大活動如校慶運動會開、閉幕典禮、畢業典禮、園遊會或其他重大等活動，企圖製造事端〈如鳴放造勢喇叭、隊伍中丟擲器具、舉抗議標語牌、嘶吼、隊伍中衝撞等〉，以非正當程序表達訴求，嚴重影響校園秩序，破壞校譽者〈主事者加重懲處〉。

(十八)校外觸犯「智慧財產權」情節嚴重者。

(十九)攜帶有危害同學或團體安全或違禁品者〈如凶器刀械、槍枝、化學藥品等〉

十二、學生到校出勤刷卡規定

(一)每位同學到校，皆須刷卡登錄到校時間，於*7:30*~7:55期間刷卡登錄「早讀遲到」、於7:56~8:00期間刷卡登錄「早讀缺席」、未刷卡者系統會自動登錄全天曠課。

(二)未帶卡片同學須於到校後，至教官室簽到補登到校時間。

(三)學生可至學校首頁「出缺勤回報系統」中查詢個人刷卡紀錄。

(四)因刷卡問題致使出缺情況登錄有誤時，應於1週內親自至學務處修正或補登。

(五)若因忘刷卡/刷卡未過/忘記補登等事宜，導致出缺勤登錄有誤，且未於1週內至學務處修正及補登，記警告1支。

(六)每週補登(人工刷到)1次(含)以上，記警告1支，惟至教務處登記卡片遺失、損毀者例

外。

十三、學生晨間不依時進校作息懲處原則如下：

(一)為導正同學建立正常作息觀念，學生晨間來校遲到，以每月月底為一週期〈含破月〉，結算該月同學來校遲到統計，經核算每累計兩次核記警告一次，依此類推累計〈每單次遲到給予機會一次不予處份〉。

十四、學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突；若違反者得視情節輕重得以懲處：違反他人意願，意圖性侵害、性騷擾、性霸凌之行為，並經性別平等教育委員會確認者，依調查報告結果辦理懲處。

十五、學生不論於校內或校外均應恪遵兩性規範相處，非必要性之團體〈團康〉性活動，嚴禁男、女同學間有任何肢體上之接觸，倘有逾越兩性規範交往，依違犯事實衡量下列懲處標準：

(一)男、女同學交往，非必要性之團體〈團康〉性活動，如有牽手、搭肩，核記警告兩次。

(二)男、女同學交往，非必要性之團體〈團康〉性活動，如有摟腰、擁抱、女生或男生坐在異性對方之大腿或相互以身體接觸摩擦，核記小過（以上）辦理懲處。

(三)男、女同學交往，非必要性之團體〈團康〉性活動，如有親吻臉部〈面頰、額頭〉雙唇接吻核記小過兩次。

十六、本校學生違反考場規則，依教務處100學年度第2學期期末校務會議修定之「本校學生考試規則」依事實情節懲處。

十七、學生出席考勤結果，依本條規定之標準予以獎懲：

(一)全學期不曠課、不缺席、不遲到、無事、病假記錄〈喪假不在此限〉且未受警告以上處分者予以小功1次。

(二)曠課2節予以警告1次（於每個月結束日為基準，由生輔組統一列報）。

(三)早自修及午休未到視同曠課一節。

(四)課堂遲到或早退累計滿五次者，記警告乙次。

十八、全校教職員工負有學生獎懲之責任。嘉獎、小功、警告、小過，由學務處明定公佈，並通知導師、輔導教官加強輔導；大功、大過應會知導師、輔導教官簽註意見後，簽請校長核定公佈〈事跡、證據確鑿者，直接依本辦法之相關條款獎勵或懲處，勿需另召開獎懲會，惟具爭議性之獎懲個案由生輔組陳請校長核定召開學生獎懲會，並依會議討論結果核定獎懲種類〉。

十九、特別獎懲「如留校察看等」，應經獎懲會議或學生事務會議通過後，報請校長核准後執行。

二十、學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵，離校時，功過均即消滅。

二十一、為達到鼓勵同學改過向善之目的，另訂有輔導行善銷過辦法，予以同學改過向善機會。

二十二、學生之獎懲應隨時列舉事實，通知其家長，並於學期結束，填入學生通知單內。

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

二十四、本要點經校務會議通過後實施。

檔案編號：203-05

**高雄市立高雄市立左營高級中學「校園災害管理機制」執行計畫**

壹、依據：

一、教育部九十二年十月廿日台軍字第0920146958號函「構建校

園災害管理機制實施要點」。

二、九十二學年本市各級學校「校園災害管理機制」訪視成效。

三、因應本市各級學校維護校園安全工作實際需要。

貳、目的：

一、基於「先制防災、多備少害」的理念，針對校園可能災害進行持續性、動態性的想像與歸整，形成有效的「管理」模式，以健全學校災害防救體系，強化災害防救功能。

二、評鑑各級學校推展「校園災害管理機制」工作執行成效，藉以表彰有功學校及個人，提昇工作效能。

參、執行構想：

構建校園災害管理機制效能，定期評鑑成效，達到校園安全之目

的。各校依「減災、整備、應變、復原」等階段，慎擬計畫作為

，律定校園災害實務作業流程，規劃執行校園防災整備及演練。本局每年七月實施評鑑，獎優懲劣，強化校園災害防救效能。

肆、校安中心：

一、本局校安中心受教育部校安中心之指揮管制，並為「高雄市災害應變中心」之一部，設於本局軍訓室，平時由軍訓室教官實施廿四小時值勤，執行一般事件之應變處置。重大災變時，得報請決策小組召集人同意後，設置於本局第二會議室，通知相關科室進駐，執行災害應變措施；教育局校安中心職掌表：如附件一。

二、各校校安中心應編成決策小組、作業管制組、行政執行組、輔

導組及新聞組等編組，並納編諮詢委員會，執行防災應變措施；各級學校「校安中心」編組職掌表：如附件二。

（一）決策小組：應結合學校緊急應變小組。

（二）作業管制組：為常設機構，納編學校訓導人員（教官），執行校安中心日常作業。

（三）行政執行組：以學校民防團為架構（總務處），執行防災預算申請、防災設施補強措施及校園防災訓練與演練相關事宜。

（四）輔導組：由學校輔導人員編成，負責校安事件學生諮商輔導相關事宜。

（五）新聞組：負責校安事件媒體溝通、聯繫、新聞發佈與發言等相關事宜。

（六）諮詢委員會：邀請家長會、地方仕紳及社區行政（含巡守隊）、警察、消防、衛生等機關首長編成諮詢委員會，藉以建立社區夥伴關係，提供學校校安工作之諮詢與支援。

三、校安中心內部陳設與備用資料：

（一）設施：電話(傳真機)、電腦、列表機、電視機、緊急照明設備(手電筒)等。

（二）掛圖：學校校安中心體系圖、學校校安中心編組表、校安事件處理流程圖、校安校安中心通報網絡圖、高雄市全圖、校區平面圖、校區週邊危險路段要圖等。

（三）備用資料：校園災害管理實施計畫、校園安全及災害事件通報作業要點、校安即時通報系統主、次類別修訂說明表、學生基本資料（國中、小為學生通訊錄）、教職員通訊錄及電話紀錄簿等。

四、通報網絡：運用校安即時通報系統、校安即時廣播系統、電話

、傳真等構成緜密之通報網絡。並建立轄屬學校校安中心、警

衛室通聯電話簿備查。

五、各校應設置新聞發言人，本著「不躲避、不掩飾、從攸關大眾利益角度出發」之原則，充分與各界溝通，以減少各種可能附加之傷害。

六、校安事件通報作業請確依教育部92年12月1日台軍字第0920168279號函「校園安全及災害事件通報作業要點」辦理。

伍、具體作法：

一、減災階段：

（一）要旨：藉防災意識的建立及設施的檢整補強，以減少災害發生或防止災害擴大。

（二）主要工作要項有：

⒈潛在災害分析與評估。

⒉防災預算編列、執行與檢討。

⒊防災教育、訓練及觀念宣導。

⒋老舊建築物、重要公共建物及災害防救設施之檢整補強。

⒌建立防災資訊資源支援能量。

⒍建立防救災支援網絡(含支援協定之簽訂)。

⒎其他災害防救相關事項。

二、整備階段：

（一）要旨：為有效執行緊急應變措施，依據應變計畫於平日所進行之的各項準備作為。

（二）主要工作要項有：

⒈防救災組織之整備

⒉研擬應變計畫。

⒊訂定緊急應變流程。

⒋應變計劃講習與模擬演練。

⒌災害防救物資、器材之儲備。

⒍災情蒐集、通報及校安中心通訊設施建置、維護及強化。

⒎避難所設施之整備與維護。

⒏其他緊急應變準備事宜。

三、應變階段：

（一）要旨：緊急狀況時，啟動災害防救系統，執行應變計畫，以解救生命、保護財產設施的作為。

（二）主要工作要項有：

⒈召開決策小組會議。

⒉災害蒐集與損失查報。

⒊受災學生之應急照顧。

⒋救援物資之獲得與運用。

⒌配合相關單位開設臨時指揮所。

⒍復原工作之籌備。

⒎災害應變過程之完整紀錄。

⒏其他災害應變及防止擴大之措施。

四、復原階段：

（一）要旨：重建一切損害，使之恢復舊觀。或藉檢討過程，找出可供改進的因素，以提昇爾後運作的效能。

（二）主要工作要項有：

⒈災情勘查鑑定。

⒉復原經費之籌措。

⒊損贈物資、款項之分配與管理及救助金之發放。

⒋硬體設施復原重建。

⒌受災學生之安置。

⒍受災人員心理諮商輔導。

⒎學生就學援助及復學、復課措施。

⒏召開檢討會議。

⒐其他有關災後復原重建事項。

陸、工作評鑑：

一、評鑑重點：

(一)防災教育宣導工作成效。

(二)減災、整備、應變、復原工作成效。

(三)模擬演練工作成效。

(四)社區資源支援能量建立及執行工作成效。

(五)校安通報系統作業、各項資料陳報與執行情形。

二、評鑑規定：

(一)各校依「校園災害管理機制」評鑑表（如附件三-1）分類，將學年內「校園災害管理機制」執行成效、佐證資料、相片（如附件三-2、3、4）等，精簡案卷，整理後送局評審，另將評鑑表置放二份於案卷前頁(成績欄由評審評定後填寫)。

(二)評鑑以「個別送件、集中評審」為原則，並召開評審會議，就各校資料整理、工作執行成效(含佐證資料)、學年內校園災害宣教、減災、整備、應變及復原執行成效等項目實施評鑑。

三、評鑑方式：

(一)初評：

1.七月上旬實施，各校參加評鑑案卷請於六月二十日至六月二十四日內逕送本局軍訓室，初評人員編組由本局各科室校安業務承辦人及高中職校績優學校擔任（如附件四）。

2.初評小組篩選出高中職校六校、國中六校、國小十二校參加複評。

(二)複評：

1.由本局科長以上長官編成評鑑小組（如附件五）。

2.由初評選出之學校實施複評，決選績優高中職校三校、國中三校、國小六校。

(三)複評績優學校由本局編組至校實地驗證，如均符合陳報資料，即予以議獎。

柒、獎懲：

一、獎勵：

(一)本局評定績優學校獎勵標準如附件六，績優學校校長由本局敘獎，其餘有功人員請各校依獎勵權責議獎；軍職人員統由本局軍訓室納入年度獎勵作業議獎。

(二)經評鑑結果，雖入選名次惟未達標準75分以上仍不予獎勵。

二、懲罰：

推展不力或未將案卷送審評鑑學校，致影響本局評鑑工作，由本局統整後函送各校，視情節檢討單位承辦人員，並限期改進。

捌、一般規定：

一、學校校園災害管理機制執行，應將學校行政資源妥善規劃整合

，明確劃分各處室責任，以符權責。

二、學校應結合地區警察局、巡守隊及愛心商店等社區資源，建立安全走廊，協助校園安全維護。

三、各校每學年開學前結合行事曆，規劃校園災害管理機制宣教活動期程，擬訂宣教活動表（附件七），於每學年八月底前陳報本局，並依計畫執行紀錄備查。

四、各校宜將每年九月份訂定為「校園災害管理教育宣導月」，宣教活動可規劃海報設計、書法、演講…等比賽，亦可邀請學者專家舉辦專題演講、座談等活動。

五、各校應研訂學校「校園災害管理機制實施計畫」，置重點於減災計畫(參考範例附件八—1)及應變計畫(參考範例如附件八—2)，且應逐學年依校園特性或實際案例檢討修訂，並報局核備。

六、各校每學年應執行全校性（全體師生教職員參與）校園災害模擬演練，並置重點於減災、整備、應變及復原作為演練(可配合民防常年訓練實施)，以驗證計畫之可行性，並依演練成效檢討修訂計畫。

七、各校若結合社區實施校園安全及防災教育宣導活動，可依教育部92年10月8日台軍字第0920143483號函「補助各級學校及民間團體辦理校園安全及防災教育宣導活動實施要點」，於活動一個月前，將活動計畫報局後，本局轉陳教育部申請補助活動經費。

玖、構建本機制所需經費應依年度編列相關預算。

拾、本計畫如有未盡事宜，得另函修（補）訂之。

檔案編號：203-06

**高雄市立高雄市立左營高級中學校園霸凌防制規定**

壹、依據：

一、教育部 101 年 7 月 26 日臺參字第 1010134591 號令「校園霸凌防制準則」(以下簡稱本防制準則)。

二、教育部 101 年 8 月 15 日臺軍（二）字第 1010151287A 號函。

三、高雄市政府教育局 101 年 8 月 22 日高市教中字第 10135533400 號函。

貳、目的：落實本校校園霸凌防制工作，營造友善校園環境。

參、校園霸凌之界定與樣態

一、霸凌：

（一）指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺訅、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

（二）惟構成性冸帄等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。

三、學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

肆、校園安全規劃

一、成立「防制校園霸凌因應小組」：

（一）為防止校園霸凌及處理校園霸凌事件，特成立「防制校園霸凌因應小組」，訅責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。

（二）本小組由校長擔任召集人，其成員含括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，高級中等以上學校包括學生代表。

（三）小組成員為無給職，任期 1 年，由校長聘請之。

（四）會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表。

（五）小組成員，應參加由各級主管機關自行或委由師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構辦理之培訓。

二、實施三級預防策略：准用本校校園安全計畫

三、與教育局、警政單位（如轄區草衙派出所、少年隊、校外會）攜手合作，適時尋求支援網絡。

伍、校內外教學及人際互動應注意事項

一、加強本校教職員工生對校園霸凌防制權利、義務之認知。

二、學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

三、校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

四、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。

五、學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

六、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及尌學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

七、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

八、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

陸、校園霸凌防制之政策宣示

一、每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

二、學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。

四、利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

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

柒、校園霸凌之處理程序及救濟方式

一、校園霸凌之申請調查程序：

（一）疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬學校申請調查。

（二）受理申請後，於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

（三）本校全體教職員工生知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學校對事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

（四）本校經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應尌事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

（五）本校非調查學校而接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

（六）校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除本校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

（七）前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

1.申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或尌學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

2.申請人申請調查者，應載明被霸凌人之尌讀學校、班級。

3.申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

4.申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

二、校園霸凌之調查程序：

（一）二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校究責調查，相關學校應派代表參與調查。

（二）行為人已非本校學生時，本校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

（三）學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由主管機關決定或協議定之。

（四）校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時，本校得為下列處置，並報主管機關備查：

1.彈性處理瑝事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。

2.尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

3.避免行為人及其他關係人之報復情事，並告知行為人及其他關係人，報復行為之相關懲處及法律效果。

4.預防、減低或杜絕行為人再犯。

5.其他必要之處置。

6.第 1 目及第 2 目必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

（五）當事人非屬本校之學生時，本校應通知瑝事人所屬學校，依前項規定處理。

三、校園霸凌之處理程序：

（一）調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

（二）避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。

（三）本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

（四）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

（五）本校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

（六）行為人及其法定代理人，應配合學校調查程序及處置。本校於調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

四、霸凌輔導機制：

（一）本校完成調查後，確認成立校園霸凌事件者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

（二）前項輔導機制，應對當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或本防制準則第十四條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

（三）當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。

（四）本校確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討校內相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對瑝事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依本校教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

（五）本校霸凌事件情節嚴重者，應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福冺與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

五、通報權責

（一）本校全體教職員工生知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按本防制規定所定權責向教官室通報，並由權責人員依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向本市社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

（二）依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

六、 調查結果及懲處規定

（一）本校於校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，送教育局備查。

（二）本校全體教職員工生有違反本防制規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。行為人有違反本防制規定者，得依本校學生獎懲辦法議處。

七、校園霸凌之申復及救濟程序

（一）本校應將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

（二）申請人或行為人對本校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

（三）受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

（四）當事人對於本校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依本校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

八、隱私之保密

（一）本校對當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

（二）本校對記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

（三）調查處理校園霸凌事件人員，對原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

捌、本防制規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

檔案編號：204-01

**高雄市立左營高級中學體育發展委員會組織辦法**

壹、依據：

本條例依據教育部體育司頒布之『高級中等以上學校體育實施方案』制定之。

貳、任務：

高雄市立左營高級中學體育發展委員會(以下稱本會)之任務如下列：

一、規劃體育場地、器材及設備。

二、擬定年度體育實施計畫。

三、擬定年度體育教學計畫。

四、擬定體育班課程及成績考查辦法。

五、擬定年度校內校外體育活動及體育競賽計畫。

六、擬定場地設備開放及維護方式。

七、體育班相關專長教練之遴選。

參、組織成員：

一、主任委員：校長。

二、副主任委員：學務主任。

三、執行秘書：體育組長。

四、委員：

1.教務主任。

2.家長會代表。

3.教師會代表。

4.全體體育教師。

肆、會議：

每學年召開一次體育發展委員會會議；每學期配合參加教務處辦理之體育科教學研究會。

伍、實施：

本辦法陳請校長核准後實施，未盡事項得提請委員會修訂之。

檔案編號：204-02

**高雄市立左營高級中學校慶運動會競賽實施計畫**

一、主旨：為慶祝校慶，並配合終身學習331計畫，每日養成30分鐘運動習慣，增進身心健康，凝聚班級向心力。

二、比賽日期、地點： 年 月 日（星期五）在本校操場舉行。

三、比賽組別、項目及方法：

(一)、組別：

1.日校學生組：分一年級、二年級、三年級。

2.進修學校組：

3.教職員工、家長、校友及志工組：

(二)、項目及方法：

1.日校學生組：

（1）田徑：各單項每班可報名2人，每人最多可報名2項（接力項目不在此限）。100m、800m（女生）1500m（男生）、2000m大隊接力（8女、8男，共16人，每人跑半圈125公尺）、跳遠、鉛球(男生4公斤、女生3公斤)。

（2）趣味競賽：

一年級組：

A、為你鋪路：每班12人（女生6人、男生6人）。

B、2人3腳：每班12人（男生6人、女生6人）。

二年級組：(各項競賽男生不足時女生可代替)

A、為你鋪路：每班12人，女生6人，男生6人。

B、 2人3腳：每班12人，男生6人，女生6人。

三年級組：(各項競賽男生不足時女生可代替)

A、為你鋪路：每班12人，女生6人，男生6人。

B、 2人3腳：每班12人，男生6人、女生6人。

2.進修學校組：

趣味競賽：(各項競賽男生不足時女生可代替)

A.2人3腳：每班12人，男生6人、女生6人。

B.為你鋪路：每班12人，男生6人、女生6人。

C.太空漫步：每班12人，男生6人、女生6人。

3. 教職員工組、家長、校友及志工組(現場報名)

與健康促進教職員工趣味競賽合併辦理。

四、錦標項目及計分：

（一）日校學生組：1、田徑：(1)一年級男女總錦標(取四名)

(2)二年級男女總錦標(取四名)

(3)三年級男女總錦標(取四名)

2、趣味競賽：(1)一年級總錦標(取四名)

(2)二年級總錦標(取四名)

(3)三年級總錦標(取四名)

（二）進修學校組： 1、2人3腳取前三名

2、為你鋪路取前三名

3、太空漫步取前三名

4、趣味競賽總錦標取前三名(三項總合)

（三）計分：1、田徑：每一單項競賽取前六名，單項依名次為7、5、4、3、2、1計分。

2、大隊接力取前六名，接力賽加倍(14、10、8、6、4、2)計分

3、趣味賽：取前六名團體計分(14、10、8、6、4、2)

4、進修學校趣味賽：取前三名團體計分(6、4、2)

五、報名日期：自即日起至 月 日（星期五）中午12點以前依大會規定填妥報名表並送達體育組，逾期不受理。

六、獎勵：

（一）各組各項總錦標取前優四名，頒發錦旗一面或獎品。

（二）個人單項取前六名，頒發獎狀或獎品。

（三）參加及優勝班級同學體育分數給予加分。

七、有心臟病、氣喘疾病者，不可參加比賽。

八、領隊會議另行通知。

九、本計畫經校長核准後實施，如未盡事宜可另行修訂。

檔案編號：204-03

**高雄市立左營高級中學專任運動教練評審委員會設置要點**

年 月 日 學年度第1學期第1次臨時校務會議審議訂定通過

一、本要點依「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」(以下簡稱本法)第3條規定訂定之；本要點未規定者，適用其他法令之規定。

二、本校設置任運動教練評審委員會(以下簡稱本會)依本法相關規定掌理下列事項：

（一）關於專任運動教練初聘之遴選試務工作。

（二）專任運動教練之遴選得否委託教育局（主管教育行政機關）辦理之審議事項。

（三）關於專任運動教練續聘之審查事項。

（四）關於專任運動教練解聘、停聘及不續聘之審議事項。

（五）關於專任運動教練資遣原因認定之審查事項。

（六）關於專任運動教練違反本法規定之義務及聘約之評議事項。

（七）專任運動教練績效評量及評鑑審議事項。

（八）專任運動教練成績考核之初核事項。

1. 其他依法令應經本會審查之事項。

三、本會置委員7人，其組成方式如下：

（一）學校行政人員代表：包括教務主任、學務主任、體育組長等3人。

（二）體育專業人員代表：2人。

（三）家長（會）代表：1人。

（四）社會公正人士：1人。

本會委員聘期1年（自9月1日起至翌年8月31日止），由校長就前款人員遴聘之，期滿得予續聘。

本會委員，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

四、本會開會時，由教務主任擔任主席，教務主任因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

五、本會之決議，除有下列情形之一者外，以委員二分之一以上之出席，出席委員半數以上之同意行之；可否同數時，取決於主席：

（一）審議本法第十三條第一項第二款至第四款規定情事之一者，應有全體委員三分之二以上之出席，出席委員半數以上之通過；但經出席委員連續二次未達三分之二以上而流會時，於第三次以後開會，如已達二分之一之委員出席時，得以實到人數開會，並以出席委員過半數之同意行之。

（二）審議本法第十一條第一項第三款或第四款規定情事之一者，應有全體委員三分之二以上之出席，出席委員半數以上之通過。

（三）審議專任運動教練年終成績考核、另予成績考核及記大功、大過之平時考核時，應有全體委員三分之二以上之出席，出席委員半數以上之同意，方得為決議。

六、本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此親屬關係者之事項時，應自行迴避。

本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避︰

一、有前項所定之情形而不自行迴避者。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由本會決議之。

本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會主席命其迴避。

七、本會開會時，得視需要邀請有關人員列席。本會審查第二點（四）至（五）事項時，應給予當事人陳述意見之機會。

本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

八、本會審查第二點（四）至（五）事項之當事人或利害關係人得依學校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

學校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕︰

一、本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。

二、涉及公務機密者。

三、涉及個人隱私者。

四、有侵害第三人權利之虞者。

五、有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

本會審查事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求更正。

1. 本會委員均為無給職。教師執行本會委員職務時，以公假處理。

十、本要點提經校務會議通過後施行，修正時亦同。

檔案編號：204-04

**高雄市立左營高級中學師生環潭路跑活動實施計畫**

1. 主旨：配合終身學習331計畫，養成每日運動30分鐘習慣。

二、承辦單位：本校學務處、人事室

三、組別：(一)學生組：高二全體學生

(二)教職員工組：男、女組。

四、活動賽日期、時間： 年 月 日(星期五)，上午10時20分。

五、活動路線：左營蓮池潭一圈(約2.3公里)。

六、活動注意事項：

1.本活動依蓮池潭週邊人行步道，按照自己能力，跑或快走方式在有效時間內(30分鐘)完成。

2.活動集合時間及地點： 月 日上午10:15分，左營孔廟邊廣場。

3.各班由班長或導師帶隊，請學校教官指揮交通(左營大路後門出口)引導至活動場地報到後點名。

4.如有心、腹痛或身體不適合跑步者，請向導師或班長請假(名單送至體育組)，其餘一律參加。

5.穿著運動服裝、運動鞋及攜帶毛巾(可自行攜帶飲用水)。

6.路跑途中設有中途站(領取信物)。

7.中途不可自行購買飲料。

8.到達終點務必將信物交回終點工作人員，並領取飲用水。

9.沿途如有身體不適，請通知巡迴老師或服務同學。

10.回程以班為單位，於孔廟廣場集合集體帶回學校，中途不得脫隊。

七、本活動計畫公佈於各處室，並請導師或康樂股長向全班公佈，敬請踴躍參加。

八、本活動計畫未盡事宜於賽前公佈。

1. 本計畫經校長核可後實施。

檔案編號：204-05

**高雄市立左營高級中學師生半屏山登山、淨山活動實施計畫**

一年級男女生

一、主旨：1、配合教育部331終生學習計畫、增進學生體適能。

2、瞭解自然生態，培養師生體力，養成登山休閒活動之習慣。

二、承辦單位：本校學務處體育組、人事室。

三、參加對象：本校一年級男女生及本校員工師生。

四、日期： 年 月 日（星期五）上午第三、四節。

五、地點：左營半屏山公園

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 集 合 | | | 登 山 出 發 | | |
| 地 點 | 班 級 | 時 間 | 地 點 | 班 級 | 時 間 |
| 本  校  大  門  口 | 1. 5班   6-10班  11-16班  本校員工 | 09：55  10：00  10：05  10：05 | 翠  華  路  登  山  口 | 1. 5班   6-10班  11-16班  本校員工 | 10：10  10：15  10：20  10：20 |

註：左中大門→海功路→翠華路→登山口（半屏山自然生態公園）。

請導師及教官室協助來回路途之引導及安全。

六、身體不適合登山者，如心臟病、氣喘、腳傷..等。可登記及請假（交體育組）得免參加。

七、請穿著運動服野外鞋（防滑）【勿穿著平底鞋、平鞋】攜帶帽子、毛巾，

自備飲用水及要替換衣服，以免感冒。

八、請按途服務生指示行之，不可另走小徑，中途自行調配體力及速度，並做適當之休息，以不勉強或超出自己體力及速度為原則來完成全程。

九、沿途岔路多，請聽從服務同學之指示，有效時間至上午11：50止。

十、本項活動至山頂涼亭時，民眾所設之飲水站，請勿飲用。

十一、完成登山後，於終點處集合，按原路集體帶回學校，中途不得離隊或購物。

十二、歡迎各班導師及本校員工一起參加。

檔案編號：204-06

**高雄市立左營高級中學三對三班際籃球賽(高二)競賽規程**

一、宗旨：以厚植體適能、增進籃球技能及發揮運動精神為目的。

二、比賽日期：民國 年 月 日開始。

三、比賽時間：放學後17:00~18:30。

四、比賽地點：本校籃球場。

五、競賽組別：高二男生組、高二女生組。

六、參加人數：每班男、女生組最多可各報一隊，以班級名稱為隊名，每隊最多報五名選手。

七、競賽規則：

1、比賽時間：10分鐘。

2、比賽辦法：採預賽分組及複賽單淘汰賽制。

比賽遲到五分鐘視同棄權論。

比賽規則（另行公佈）。

本項比賽裁判由籃球隊高三生經訓練後擔任、紀錄工作由同學實習擔任，比賽中如有質疑可請裁判解釋處理，決定後絕對遵從，不可抗議。

比賽若有惡劣行為或故意危險動作，即刻取消資格。

各隊參賽前互相協調區分服裝，各班服裝盡量求一致，但不得穿著學校制服及皮鞋。

比賽中發現疑問需立即向裁判或老師提出，賽後不得異議。

八、報名日期、地點：即日起至 年 月 日（星期 ）止，繳交報名表及家長同意書至體育組。

九、賽程抽籤： 月 日（星期 ）中午12:20，在圖書館一樓會議室進行。

十、領隊和工作人員會議： 月 日（星期 ）中午12:20，在圖書館一樓會議

室召開。

十一、獎 勵：各組錄取前四名，由學校發給獎狀，並予體育成績加分。

十二、本競賽規程如有未盡事宜，得由學校修正後公佈實施。

檔案編號：205-01

**高雄市立高雄市立左營高級中學校園集體緊急傷病事件處理小組組織架構**

依據96年8月24日來文：檢送「研議校園緊急傷病及食物中毒任務分工協調會」依組織價構圖及工作執掌表，進行任務編組。

|  |
| --- |
| **總指揮官（校長）** |

|  |
| --- |
| **現場指揮官（學務主任）** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 現場管制組 |  | 緊急救護組 |  | 行政聯絡組 |  | 總務組 |  | 輔導組 |
| 生輔組長  訓育組長  教官 | 衛生組長  護理師  營養師  老師 | 教務主任 | 總務主任 | 輔導主任  導師 |

**高雄市立高雄市立左營高級中學校園集體緊急傷病事件處理小組工作職掌**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編組  職別 | 職掌 | 負責人 | | | | | | |
| 職稱 | | 姓名 | | 電話 | | 代理人 |
| 總指  揮官 | 1、統籌指揮緊急應變行動  2、宣佈與解除警戒狀態  3、統籌對外訊息之公布  4、啟動社區醫療資源合作模式  5、派員進駐後送醫院負責協調  聯繫※若為食物中毒事件  6、處理後續供餐事宜 | 校長 | |  | | 5822010-100 | | 教務主任 |
| 現場  指揮官 | 1、通知消防局119  2、指揮現場緊急應變行動  3、緊急傷病事件調查與分析  4、協調校內各單位之執行  5、視情況通知相關單位（教育  局校安中心、衛生局、警察  局） | 學務主任 | |  | | 5822010-201 | | 訓育組長 |
| 現場  管制組 | 1、成立臨時管制中心  2、現場隔離及安全警告標示設  置  3、現場秩序管制及引導師生疏  散  4、引導校外支援單位進入搶救  5、清點人數並統計傷病 | 主任教官生輔組長  訓育組長 | |  | | 5822010-204  5822010-206  5822010-201 | | 教官  教官  學輔幹事 |
|  |  |  | |  | |  | |  |
| 緊急  救護組 | 1、成立緊急救護中心  2、實施緊急救護與檢傷分類  3、護送及安排就醫  4、傷病相關資料之建立及紀錄  ※若為食物中毒事件  1、蒐集患者嘔吐或排泄物（留  存於冰箱冷藏室），儘速通知  衛生單位檢驗  2、保留剩餘食物（留存於冰箱  冷藏室）留待衛生單位人員  化驗 | 衛生組長  護理師  營養師 | |  | | 5822010-202  5822010-207  0956308520 | | 護理師  衛生組長 |
| 行政  聯絡組 | 1、負責聯絡各組及支援單位  2、協助總指揮官掌握各組資訊  3、聯絡家長及向家長說明  4、停課及補課事項 | | 教務主任 | |  | | 5822010-111 | 教學組長 |
| 總務組 | 1、啟動緊急醫療網路  2、負責協調護送之交通工具必  要時協助護送  3、支援所需設備器材清點  4、善後物品復原及清點器材  5、協助救護經費籌措  6、協助申請保險理賠 | | 總務主任 | |  | | 5822010-301 | 庶務組長 |
| 輔導組 | 1、安撫傷病患、師生及家長  2、與緊急醫療機構連結合事宜  3、協助個案身心復健追及學習  輔導  4、協助傷病家庭追蹤及社會救  助 | | 輔導主任 | |  | | 5822010-401 | 輔導老師 |

檔案編號：205-02

**高雄市立高雄市立左營高級中學健康促進學校實施計畫**

一、依據

依據高雄市「102年健康促進學校實施計畫」辦理。

二、計畫目的

1. 整合高雄市立左營高級中學（以下簡稱本校）各處室人力及資源，發展有效的策略及計畫，並提供充分的環境支持與服務，配合本市推動健康促進政策，以建立健康永續的校園願景。
2. 期許達成學生健康體位發展與健康飲食及性別主流化之目的。
3. 推行學校衛生，建立教職員工生的健康自我管理觀念。
4. 營造健康體位優質環境，建立正確體型意識、消除性別歧視並藉動態生活、均衡飲食，提昇本校學生體適能，逐年降低其過輕及過重（肥胖）之比率，以促進學生身心健康。
5. 鼓勵參與者自行評估健康需求，結合社區資源，透過健康教育與活動及健康服務之實施，引導學生、教職員工及社區家長重視健康管理，共同營造健康促進之校園環境。
6. 納入性別主流化觀點，藉性別統計與性別分析，瞭解不同性別健康情形，以提升健康管理服務。
7. 促進學校成員產生健康行為並建立健康的生活習慣，進而提升健康品質。
8. 辦理教職員工生健康講座，提供健康資訊及保健知識，並成立相關社團，如：羽球社、瑜珈社、桌球社、籃球社、太極拳社、網球社…等運動社團，促進教職員工生身心健康。
9. 校園推動班際球類競賽、田徑賽、登半屏山活動、環蓮池潭路跑…等活動，隨時隨地注意個人健康。

三、實施對象

本校教職員生、家長及義工。

四、計畫內容

（一）環境分析(SWOT分析)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 因素 | S(優點) | W(弱點) | O(機會) | T(威脅) |
| 地理 | 1.位處左營公車北站附近，交通便利。  2.鄰近有半屏山、洲仔溼地、蓮池潭，擁有良好的戶外活動空間 | 1.交通便利，留不住左營籍優秀學生。  2.地處高雄北端，對許多學生而言，相對較偏遠。 | 1.捷運完工後，可大量縮短非社區內學生的交通時間，而擴大實質社區的範圍。 | 1.附近眷村遷移，造成人口下降，社區學生數大量減少。  2.放學後學生留下來利用運動場的機會降低。 |
| 規模 | 1.班級數50班，學生數約1767人。  2.有特殊班舞蹈班3班及體育班3班，提供一般學生更多的接觸舞蹈藝術及體育的機會。 | 1.學校規模較大，招生人數較多，致使非社區學生數高達60%。 | 1.學校減班，空出教室改為專科教室，提昇教學環境與品質。 | 1.因應少子化的趨勢，學校有減班威脅。 |
| 校園設備 | 1.面積近七公頃，寬闊廣大。  2.樹木高大眾多，綠意盎然，環境幽雅。遠離塵囂，校園寧靜。  3.教室與運動場分離，互不干擾。  4.學生教室集中於忠孝樓與信義樓。 | 1.校園廣大，維護不易。  2.開放的運動場，造成上課時間安全的漏洞。  3.學生教室集中於忠孝樓與信義樓，使得下課時可活動的空間少。  4.欠缺體育館。 | 1.分離的運動場於課餘時間對外開放，有利與社區民眾建立友善關係。 | 1.課間之活動空間少，使得四、五樓學生到校園活動的意願降低。  2.大部分高中均有體育館。本校欠缺體育館，使得羽球、桌球室內項目無法正常教學。雨天無法實施體育正常教學。 |
| 行政 | 1.行政團隊合作密切無間，與教師關係良好，溝通無障礙，能提供適切的教學支援。  2.教師對學校向心力強，能共同為創造良好的學習環境努力。 | 1.行政工作繁瑣勞累，教師兼任行政工作意願低。  2.教師課業繁重，支援行政常顯力拙。 | 1.家長會組織健全，能提供充分的支援。 | 1.教師兼任行政時，業務繁重，兼教學工作，壓力沉重。  2.專職行政人員不足。 |
| 教師 | 1.年齡：大部分在30至45歲。  2.年資：平均約15年，正值教學黃金期，富教學熱忱。  3.學歷：100%本科系，85%研究所以上，博士3人。  4.教師普遍擁有基本電腦素養。 | 1.各科辦公室分散在各棟，教師聯繫較少。 | 1.鄰近高雄師大、高雄大學及中山大學，教師進修方便。  2.學校經常辦理各類教師研習。 | 1.雄中、雄女教師出缺會吸引本校有經驗教師前往。 |
| 學生 | 1.在各類專長有突出表現：在英語比賽及科學演講比賽成績優異。話劇社、籃球隊、國術社及熱音社校外表現獲肯定。  2.舞蹈班表現獲國際肯定。  3.體育班具有田徑、射箭、現代五項等三種專長，學生表現優異。 | 1.學生未能全面優異，只能靠專長表現凸顯。  2.學生太投入自己興趣，無法兼顧其他課業。  3.部份學生有學習或情緒障礙。  4.部份學生學習動機低迷。  5.有些學生花費太多時間沈迷網路。 | 1.外界提供許多學生表現機會。  2.對外比賽成績肯定學生的成就，鼓舞學生努力向學。 | 1.單親家庭比例大，有些影響學生的求學情緒。  2.有些家庭對學生疏於照顧，影響求學意願。 |
| 家長 | 1.參加學校的親師座談會極為踴躍，顯示家長極為關心學生。  2.家長會組織健全，充分扮演學校後勤支援角色。 | 1.少數家長對學生管教顯得無力。  2.有些家長不知如何與孩子相處，如何教養。 | 1.社工單位及輔導室可提供家長專業諮詢。 | 1.婚姻狀況影響對孩子的照顧。  2.工作狀況影響對孩子的照顧。  3.失業影響對孩子的照顧。 |
| 社區 | 1.鄰近半屏山、蓮池潭、洲仔溼地及舊城古蹟，享有豐富的自然及人文環境。  2.鄰近左訓中心，體育專長學生可就近接受專業訓練。 | 1.左營舊部落社區老化、眷村社區遷移，致使社區參與動力不足，欠缺積極主動。  2.欠缺大型工商企業資源。 | 1.市政府成立半屏山公園、洲仔濕地公園及蓮池潭再造工程，提供豐富的學習及研究環境。 | 1.高雄捷運穿越半屏山影響半屏山的生態。  2.三鐵共構半屏山下，帶來人潮與繁榮，也可能帶來破壞。 |

（二）實施期程：102年9月至103年6月底止。

（三）依據健康促進學校行動方案計畫架構－六大工作範籌擬定計畫。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 推動策略 | 執行內容 |
| 一 | 制訂健康促進學校政策 | 1.學校成立健康促進委員會。  2.依學生體位與飲食現況提出需求評估，擬定適合學校之實施計畫並列入行事曆，據以推展學生體適能及營養教育。  3.建立學生及教職員工之健康資料檔案（如BMI值及體適能），於計畫實施前後進行成效評價，並提出成果報告。  4.建置有關本校「健康促進學校」網頁。 |
| 二 | 發展健康教育與活動 | 1.擬定學校本位課程，將健康體位及健康飲食融入教學課程及學校常規。  2.加強學生健康體型意識之宣導，教導學生辨識誇大不實的廣告。  3.透過多元管道引發教職員工生關心健康體位議題(例如：何謂健康體位？正確體位意識、正確體重控制方法…等)。  4.擬訂學校學生運動處方，全面實施學生健康與體育護照（含體適能及健康飲食學習資料）。  5.推動學生健康飲食，建置有利之校園健康飲食環境政策，落實學校午餐食物內容及營養基準。  6.增加學生身體活動時間，營造校園動態生活環境（走樓梯不搭乘電梯---等活動），以減少學生坐式生活型態。  7.推動教職員工學生每日運動及天天五蔬果的飲食習慣。  8.舉辦3對3鬥牛比賽。  9.舉辦高一學生和教職員工半屏山登山活動。  10.舉辦高二學生和教職員工環蓮池潭路跑活動。  11.舉辦全校班際和教職員工桌球賽。  12.成立教職員工運動性社團，例如羽球、太極拳、瑜珈、籃球、  網球、桌球等社團，鼓勵多運動。  13.每班、各科辦公室配發呼拉圈與跳繩，做為課間運動項目，鼓勵下課多動、少坐，增加運動量和促進血液循環。  14.舉辦趣味競賽。  15.舉辦書法、海報藝文競賽。  16.強化學生運動性社團。  17.落實體育教學。  18.辦理運動會。  19.利用「蘋婆園地」宣導健康促進觀念與知能。  20.邀請營養學方面專家蒞校開辦健康營養飲食及食品安全衛生相關講座。  21.其他創意、活潑、具體之健康教育相關活動或行動研究。 |
| 三 | 提供健康之校園環境 | 1.提供校園健康生活及健康飲食的環境與設施（發揮健康中心之衛教功能、學校午餐及員生社提供健康飲食等）。  2.學校提供安全的校園環境及適當的衛生設備，並維護校園用水安全。  3.學校維持環境健康，並符合國家傳染預防的法令及消毒的標準。  4.推行生活環保，學生參與維護校園乾淨與美化學校環境。  5.開放運動場，並具有投幣式夜間照明，提供青少年及家庭親子互動活動場所。  6.鼓勵學生愛護學校的運動、餐飲設施。  7.落實垃圾分類，做好資源回收工作。  8.成立學生環保志工，協助校園維護工作。  9.成立學生衛生糾察，維護校園整潔工作推動。  10.成立登革熱防治小組，確保校園無飛蚊感染。 |
| 四 | 營造學校社會環境 | 1.凝聚學校健康促進的共識及建立共同的願景。  2.全校教職員工生及家長都能深刻感受到學校重視健康的氛圍。  3.學校成員願意產生健康行為、建立健康的生活形態，進而提升健康的品質。  4.藉由學校健康促進委員會及工作小組的運作，網羅健康有關之機構、團體，建立互惠合作關係，以期有效聯結社區內外之資源。  5.教師尊重學生個人特質，提供協助予有特殊需求的學生，落實健康教學，改善健康問題。 |
| 五 | 建立完善之健康服務 | 1.執行學生的身體健康檢查，並有效建檔、儲存與運用。  2.辦理班際健康相關靜態或動態活動，宣導健康體型意識、飲食熱量分析、如何安全減重等相關議題。  3.於校園佈告及每週「學輔通報」等刊登健康相關之文章或資訊。  4.透過親師座談、家長代表大會等機制，請家長協助學生在家飲食與運動計畫。 |
| 六 | 結合社區共同營造  健康校園 | 1.結合學校、家庭、社區資源建構健康體位與健康飲食的支持環境，共同推動健康議題。  2.建立學校、家庭、社區推動健康體位與健康飲食的夥伴關係（學校與社區結盟）。  3.建立健康體位角色典範，引領健康體位的風潮（鼓勵教師與家長以身作則；邀請領導人及知名人士鼓動風潮；鼓勵動態親職活動，分析飲食或討論體型與媒體等）。  4.健康體位與均衡飲食觀念的宣導與推廣，鼓勵社區推動健康飲食環境，推動食品營養或份量標示。  5.積極開放校園，提供社區民眾運動場所，規劃具社區特性之動態生活環境。 |

五、計畫預期成效

（一）灌輸學生健康體位正確觀念，並培養學生健康體位與健康飲食知識與技能，降低本市學生體重過重或過輕之盛行率。

（二）藉由健康體位與健康飲食的倡導，養成學生規律的活動，正確的體型意識並增進身體自主及性別平等之觀念。

（三）提升整體校園的健康服務，從學生健康資料建立、健康異常矯治追蹤，透過社區醫療資源提供到校服務等，掌握學生健康資料並納入性別統計與性別分析，作為施政參考及提高家長更重視學生健康。

（四）增進學校與社區關係，藉由與社區結盟，舉辦運動會或運動社團、鼓勵健康餐飲店設立、規劃上下學安全走廊地圖、家長們協助改善學生飲食等，讓更多家長和社會團體支持學校推動健康政策。

（五）養成教職員工生「自我照顧」之健康知能與健康行為，進而建立健康的生活形態。

（六）達成健康促進學校目標，提供學生一個安全、健康和促進學習的環境，而且提供給學校教職員一個安全和健康的工作環境。

六、預定進度

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 份    工作項目 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 |
| 1.成立健康體位及健康飲食活動推行委員會組成工作團隊 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.進行現況分析及需求評估，擬定學校健康體適能及健康飲食活動計畫 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.辦理健康宣示活動 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.成效評量前測，編製教材及教學媒體 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.執行學校健康體位及健康飲食計畫 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.建立並充實健康網站與維護 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.擬定過程成效評量工具 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.過程評量 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.成效評價後測 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.資料分析 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.報告撰寫 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 12.經費核結 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

七、人力配置

高雄市立左營高級中學學校健康促進學校推行委員會，組織成員執掌表如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職 稱 | 學校單位  職 稱 | 主要工作項目 |
| 主任委員 | 校 長 | 策劃督導本校健康促進相關業務之推行 |
| 副主任委員 | 家長會長 | 策劃督導相關業務之推行，協助家長協調 |
| 副主任委員 | 教務主任 | 綜理促進健康之課務活動，協助行政協調 |
| 副主任委員 | 輔導主任 | 綜理促進健康之學生輔導，協助行政協調，加強社區參與 |
| 副主任委員 | 總務主任 | 綜理促進健康相關活動後勤支援，協助行政協調 |
| 副主任委員  兼總幹事 | 學務主任 | 綜理促進健康之師生相關活動，協助行政協調 |
| 副總幹事 | 衛生組長 | 執行承辦促進健康生活習慣相關活動 |
| 副總幹事 | 體育組長 | 執行承辦促進健康體適能相關活動 |
| 副總幹事 | 生輔組長 | 執行承辦學生健康生活行為、習慣之輔導 |
| 副總幹事 | 訓育組長 | 協助健康促進社團之成立、訓練及成果展 |
| 課務組 | 教學組長 | 執行承辦健康議題融入教學相關課程，統計資料分析 |
| 資訊組 | 資訊執行秘書 | 協助健康促進網路平台之建構 |
| 活動宣傳組 | 一年級級導師 | 協助承辦促進健康活動之美術宣傳及美術指導 |
| 二年級級導師 |
| 三年級級導師 |
| 教師推廣組 | 教師會會長 | 協助連絡本校教職員工積極參與促進健康相關活動 |
| 飲食教育組 | 午餐幹事 | 執行促進健康飲食教育之相關活動 |
| 健康推廣組 | 護理師 | 執行承辦追蹤全校教職員工生之健康情形及慢性病相關防治之宣導活動 |
| 健康與護理教師 |
| 社區推廣組 | 左營衛生所 | 執行承辦促進健康相關活動及社區宣導 |

八、評價指標

配合計畫執行進行過程評量，並於計畫執行前後收集前後測資料，評估計畫成效：

（一）過程評量：藉由評價過程來提升學校組織改善健康問題的能力，強調評價與計畫決策、執行、回饋及修正等過程的密切聯結，包括個人、組織、社區、政策等各層面的分析，根據這些過程評價的質性及量性資料與建議，可提供重要訊息，有助於計畫的研擬、執行及修正。

1.行政和政策因素：包括教育方面（課程、活動、訓練的規劃與執行）、政策方面（相關規定的修訂定、組織結構與配置）。

2.組織因素：包括師生互動、社團、志工等組織之社會支持、行政人員之行政配合、組織運作功能。

3.資源因素：包括人力/物力資源可近性、經費編列、設備可利用性。

（二）成效評量：包括影響評價及結果評價，影響評價是指評價較短期立即的計畫成效，而結果評價是指評價較長遠或最終的效果。

1.健康狀況：包括生理指標（如體位、齲齒、視力、血壓、血液尿液及各項生化理學檢查項目）、心理指標（如問題解決及決策力、家庭及人際關係、個人自信及勝任力、學習適應力、情緒適應力）、體適能指標（身體質量指數、肌肉適能、柔軟度、心肺耐力）。

2.行為與生活型態：包括預防性健康行為（如預防接種、健康檢查）、增進健康行為（如運動、均衡飲食、防曬、壓力管理）、危害健康行為（如吸菸、酒精和藥物濫用、暴力行為）。

3.環境因素：包括健康環境（如校園污染防治、景觀規劃、健康餐飲供應）、健康服務（如建立完整的預防、篩檢、追蹤、矯治、輔導、諮商及轉介系統）、校園社會文化（如凝聚力、和諧性、認同感）。

（三）個人因素：包括健康覺知、知識、態度、價值觀、健康生活技能。

檔案編號：205-03

**高雄市立高雄市立左營高級中學教室整潔競賽實施要點**

1. 評分區域：教室內、走廊地板、窗戶、黑板、講台、飲水機、洗手台、置物櫃、資源回收分類。
2. 加分重點：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 評分  重點 | ＋1 | ＋3 | ＋5 |
|  | 室內、  走廊地板 | 有打掃、無垃圾 | 乾淨無垃圾、地板無茶漬油漬 | 乾淨無垃圾、地板無茶漬油漬、地板打蠟 |
|  | 窗戶 | 窗架窗溝無沙塵 | 窗架窗溝無沙塵、窗台無沙塵、牆面無汙漬 | 窗架窗溝無沙塵、窗台無沙塵、牆面無汙漬、窗玻璃明淨 |
|  | 黑板 | 擦黑板 | 擦黑板、板溝無粉筆灰 | 擦黑板、板溝無粉筆灰、講桌整齊、講台四周乾淨 |
|  | 洗手台 | 無垃圾、沙土、污漬、菜渣 | 無垃圾、沙土、污漬、菜渣、台下水桶倒扣、擺放整齊 | 無垃圾、沙土、污漬、菜渣、台下水桶倒扣、擺放整齊、台上無雜物、磁磚接縫處刷洗乾淨，無青苔或發霉 |
|  | 置物櫃 | 櫃內書籍物品擺放整齊 | 櫃內書籍物品擺放整齊、櫃上物品擺放整齊 | 櫃內書籍物品擺放整齊、櫃上物品擺放整齊、櫃面擦拭乾淨 |
|  | 餐桌 | 離牆10公分  (週五繳回餐具盒+1) | 離牆10公分、無油漬菜渣 | 離牆10公分、無油漬菜渣、無鐵鏽 |
|  | 垃圾 | 未達七分滿、蓋上垃圾桶蓋 | 未達七分滿、蓋上垃圾桶蓋、垃圾桶四周無垃圾 | 未達七分滿、蓋上垃圾桶蓋、垃圾桶四週無垃圾、垃圾桶蓋清洗乾淨 |
|  | 瓶罐回收 | 吸管拔除、膠膜撕開、塑膠杯、寶特瓶、鐵鋁罐清洗 | 吸管拔除、膠膜撕開、寶特瓶、鐵鋁罐清洗、塑膠杯清洗堆疊 | 吸管拔除、膠膜撕開、寶特瓶、鐵鋁罐清洗、塑膠杯清洗堆疊、寶特瓶鋁罐壓扁 |
|  | 紙盒(杯)回收 | 餐盒、紙盒、紙杯清洗 | 餐盒、紙盒、紙杯清洗堆疊壓扁、鋁箔包壓扁 | 餐盒、紙盒、紙杯清洗堆疊壓扁、鋁箔包壓 |
|  | 薄紙回收 |  |  | 考卷、紙條、紙片、計算紙攤開鋪平 |

三、評分人員：

1.衛生糾察隊於中午午休入班做評分，開前門檢查講桌、黑板、地板四周，開後門檢查垃圾桶四周、回收狀況。(請同學勿鎖門)

2.學務主任、衛生組長、巡堂老師、教官不定時評分及檢查。

四、評分方式：

(一)教室：採加分方式計算，請參考「加分重點」。若有經主任、組長、巡堂老師、教官、衛生糾察開勸發單，代表尚有改善空間，予以扣一分。

(二)外掃區及廁所：因校區幅員廣大，各班外掃區的範圍、狀況不一，所以暫不列入評分競賽，但是糾察檢查仍開勸發單。學務處、導師可每個月針對外掃區打掃認真的同學予以記嘉獎鼓勵。

五、獎懲方式：

1.教室評分競賽，每個月統計一次，分一、二、三年級公布優秀班級數名，予以獎勵。(舞蹈班、體育班因作息不同不列入評比，但需自主管理)

2.資源回收，每個月統計一次，不分年級錄取優秀班級數名，予以獎勵。

3.導師可每個月向學務處提報，針對教室及外掃區打掃認真的同學，予以記嘉獎一次。

4.同一掃區，累積三次勸發單未改善，或經師長反應三次以上該掃區同學打掃不力，依校規記警告一次。

六、注意事項：

每天開立勸發單提醒負責同學改善。服務股長接獲勸發單後請進行下列事項:

1.請負責該區域的同學簽名並提醒該負責同學於當天放學前進行改善。

2.確認該同學是否進行改善、將情形紀錄於勸發單上(如:已改善、已告知未改善)、請導師簽名後送回衛生組，所扣的分數就加回來。 (導師建議欄可不用寫)。

3.接獲勸發單而未於期限內改善，累計三次以上的同學依校規記警告一次。

4.服務股長接獲勸發單而未送回衛生組，累計三次以上的服務股長及同學依校規記警告一次。

5.有任何疑問，請至衛生組詢問。

\*\*感謝各位導師與同學，您的努力會使左中更亮麗\*\*

檔案編號：205-04

**高雄市立高雄市立左營高級中學教職員工生緊急傷病處理要點**

中華民國101年4月29日修訂

壹、依據：教育部92年7月16日教育部台參第0920104837A令訂定發布全文10條。

貳、目的：為維護教職員工生校內（外）活動之安全及確實掌握教職員工生健康情形，避免事故傷害發生，特訂定本辦法。

參、處理狀況：分學生及教職員工生兩部分。

一、學生：

發生急病或意外傷害時，上課時間由任課老師，非上課時間由各班導師

或在場發現之教職員工及學生立即將受傷（患病）學生送到健康中心或

請護士到場急救再轉送醫院治療。如遇護理人員不在，教職員工應掌握

急救時效，依實際情況需要，予以緊急處理或立即送醫。

二、教職員工：

發生急病或意外傷害時由在場發現之教職員工生立即將受傷（患病）學

生送到健康中心或請護士到場急救再轉送醫院治療。如遇護理人員不

在，教職員工生應掌握急救時效，依實際情況需要，予以緊急處理或立

即送醫。

肆、處理原則：

一、一般狀況（無立即性或持續性之傷病）：

教職員工生於校內發生急病或意外傷害，由現場教職員工生送往健

康中心，病情輕微者，由護理人員給予護理及衛教。病情較嚴重需

留置健康中心休息者，則留置觀察一小時，若未改善時處置方法分如下：

（一）對象是學生時：通知導師並由導師通知家長，若家長可立即到校者由家長帶回就醫，或讓學生請假外出看病；無法聯絡家長或家長無法立即到校者，則由導師、輔導教官指派適合人員送醫或暫留健康中心由護理人員適當照顧。

（二）對象是教職員工時：通知家人，若家人可立即到校者由家人帶回就醫，或讓教職員工請假外出看病；無法聯絡家人或家人無法立即到校者，則由現場教職員工送醫或暫留健康中心由護理人員適當照顧

（三）送醫交通工具皆為汽車，若導師、教官或行政人員（同仁）無汽車時，則由導師或護理人員與家長（家人）協調以搭乘計程車方式就醫，車資皆由家長（家人）支付。若學生（同仁）無足夠金額支付車資，則由陪同人員代墊，之後由護理師協助向家長（家人）請款。

二、特殊狀況（有立即性或持續性之傷病）：

由護理人員或現場教職員工生做好必要急救處理並立急送醫，若為

食物中毒或意外傷害時，則先聯絡119），處置方法如下：

（一）對象是學生時：通知導師並由導師通知家長，若家長可立即到校者，由家長帶回就醫；無法聯絡家長或家長無法立即到校者，則由導師及輔導教官外送就醫，待家長至醫院會合，將傷患讓家長繼續照顧後，即返校回工作崗位。

（二）對象是教職員工時：通知家人，若家人可立即到校者，由家人帶回就醫；無法聯絡家人或家人長無法立即到校者，則由現場發現之教職員工外送就醫，待家人至醫院會合，將傷患讓家長繼續照顧後，即返校回工作崗位。

三、重大事故救護（危急生命之虞者）：

由護理人員或現場人員立即進行必要的救護處理，由教官室立即呼叫119護送就醫，導師、輔導教官、現場發現之教職員工或護理人員隨車護送，並聯絡家長（人）至醫院會合，以便將傷患讓家長（人）繼續照顧。呼叫119後，由教官負責聯絡警衛室與維護路線的通暢，協助救護人員到急救現場。

四、護理人員不在時，由教官室護理老師代理健康中心業務。

五、護送人員一律給予公假登記。

六、協助傷患外送就醫之交通費，依規定申報。

陸、傷患外送就醫時，應送至全民健保特約醫院，送醫之交通工具為護送人員之自客車，必要時立即聯絡119請救護車支援。

柒、通報程序：

因急病或意外傷害送醫事件發生時，應立即向學校報備，其程序為：

導師、現場人員、護理人員→衛生組長→教官→學務主任→校長必要時

由學務主任協助知會人事、教務單位核假、調課（安排代課）事宜；教

職員工及護理人員協助傷患外送就醫，應向人事室報備。

捌、重大事故救護發生後應將有關資料、處理過程，由護理人員登錄在重大事故救護紀錄表中，於24小時內呈送上級核閱。

玖、特別教室（化學、生物、物理及家政等教室）應訂定使用規則並公佈於該教室。各教室應將較易發生傷害類別之簡易急救處理方式以海報清楚標示，以利師生遵循，以免臨時慌亂及減低傷害情況。

拾、特別教室及實習工場發生意外事故時，任課教師應掌握急救原則立即先行施予急救，同時叫學生立即通知護理人員到場處理。

拾壹、進修學校學生、星期例假日學生於校內發生事故傷害時，由值日教官或值班人員通知家長，並協助護送就醫。

拾貳、本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

**急症傷害分類及處理**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 嚴重度 | 極重度：1級 | 重度：2級 | 中度：3級 | 輕度：4級 |
| 迫切性 | 危及生命：  需立即處理 | 緊急：在30-60分鐘內處理完畢 | 次緊急：需再4小時內完成醫療處置 | 非緊急：簡易傷病處置與照護即可 |
| 臨床表徵 | 指死亡或瀕臨死亡。  心搏停止、休克、昏迷、意識不清、急性心肌梗塞、溺水、高血糖、頸〈脊椎〉骨折、疑為心臟病引起之胸痛、呼吸窘迫、呼吸道阻塞、連續性氣喘狀態、無法控制的出血、心搏過速或心室顫動、癲癇重積狀態、重度燒傷、對疼痛無反應、嚴重創傷如車禍、高處摔下，長骨骨折、骨盆腔骨折、支體受傷合併神經血管受損、大的開放性傷口、槍傷、刀刺傷等。 | 重傷害或傷殘。骨折、撕裂傷、氣喘、呼吸困難、中毒、腸阻塞、腸胃道出血、闌尾炎、動物咬傷、眼部灼傷或穿刺傷、強暴。 | 需送至校外就醫。脫臼、扭傷、切割傷需縫合、輕度腹痛、輕度損傷、單純性骨折無神經血管受損者。 | 擦藥、包紮、休息即可繼續上課者。擦傷、撞傷、腫脹、切割傷、跌傷、抓傷、灼燙傷、穿刺傷、咬傷、打傷、凍傷、瘀血、流鼻血等。 |
| 學校採行之處理流程 | 1. 到院前緊急救護施救。 2. 撥119求救。 3. 啟動學校緊急傷病處理流程。 4. 通知家長。 5. 指派專人陪同護送就醫。 6. 視需要教務處派人代課。 | 1. 供給氧氣、肢體固定或傷病急症處置。 2. 撥119求援或打電話給距離事故地點最近之責任醫院與急救醫院。 3. 啟動學校緊急傷病處理流程。 4. 通知家長。 5. 指派專人陪同護送就醫。 6. 視需要教務處派人代課。 | 1. 傷病急症處理。 2. 啟動學校緊急傷病處理流程。 3. 通知家長。 4. 由鄰近醫療院所處置即可。 5. 由家長自行送醫，若家長無法自行處理，則需指派專人陪同護送就醫 6. 視需要教務處派人代課。 | 1. 簡易傷病急症照護。 2. 擦藥、包紮、固定或稍事休息後返回教室繼續上課。 3. 傷病情況特殊時以通知單、聯絡簿或電話告知家長。 4. 不需啟動學校緊急傷病處理流程亦不需通報，僅需知會級任老師。 |

參考資料：

1.林貴滿（2000）。當代急症護理學。台北：華杏。

2.彭秀英（2002）台灣地區國民小學校園緊急傷病處理現況與相關因素研究。台灣師範大學衛生教育研究所碩士論文。

檔案編號：205-05

**高雄市立高雄市立左營高級中學寒、暑假各班返校打掃實施要點**

一、打掃時間：當日9：00至12：00。(準時點名，認真打掃約1.5小時可完成，組長檢查通過後，方可離開。)

二、集合地點：圖書館前廣場，請各班同學穿著整齊校服或運動服，服裝不規定者，依校規懲處並視同缺席。

三、各班打掃範圍由衛生組長調配。

四、上午9時10分後視同遲到，不得入班級隊伍，請一定要向衛生組長報到，工作將由組

長另行安排，，不可自行前去打掃，組長點名不到，視同缺席。掃完後會再點名一次，不可打掃完先行離開。未接受點名者，視同未到，需重新補掃。

五、請假規定：

1、申請表：至衛生組領取或學校網頁下載。

2、申請時間：即日起至○/○（○）前辦畢。

3、申請要點：

(1)若因故無法於規定時間返校打掃，請事先至衛生組填寫請假申請單，需有家長及老師簽名，並於請假單加註預定補掃日期。若當天有突發狀況不克前來，如：生病、下大雨等，請於當日撥打電話向衛生組請假並告知補掃日期。(07-5822010轉202或07-5820351)

(2)補掃日期：下表的返校打掃日期或寒假輔導、暑期輔導期間。

(3)無故未到或未能在寒、暑期輔導完成返校者，則依規定記警告一次。

4、為顧及準時返校打掃同學的權益，除有特殊原因外，凡未於規定返校時間打掃的同學，請於寒、暑輔期間完成補掃，開學後一律不得補打掃，依校規記警告一支！

六、如遇颱風，經高雄市政府發布停課訊息，當天返校打掃暫停，無須補掃。

七、秩序及整潔競賽於學期末結算，表現良好班級返校打掃減少1次，表現待加強班級則增加1次，名單如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 秩序 | | 整潔+環保分類 | |
| 優勝 | 待加強 | 優良 | 待加強 |
| 高一 |  |  |  |  |
| 高二 |  |  |  |  |

八、返校打掃班級日期分配表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 各班返校打掃分配表 | | | | | | | |
| 日期 | 班級 | 時間 | 打掃班級 | 日期 | 班級 | 時間 | 打掃班級 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

九、暑假返校打掃相關資訊若有更動將公告於學校網頁。

十、本要點陳請校長核准後實施，如有未盡事宜得修正之

檔案編號：205-06

**高雄市立高雄市立左營高級中學學生緊急傷病處理流程**

學生發生突發疾病或事故傷害

目擊者通報：

健康中心或師長

現場評估

1. 有無生命危險
2. 是否需緊急送醫

無需急送醫院救護者

需急送醫院救護者

通知119支援

啟動緊急傷病處理小組

1. 送健康中心處理
2. 聯絡家長
3. 協助後續就醫

**高雄市立高雄市立左營高級中學學生重大傷病紀錄表**

回報傷患就醫情況

健康中心

緊急救護處置

填寫重大傷病紀錄單

緊急傷病之災因調查與分析

追蹤就醫狀況

協助學生保險申請

協助個案身心復健及學習輔導

對外訊息發佈  
(校長或指定人員)

學務處

1.現場秩序維護

2.疏散師生

3.檢傷分類

4.護送就醫  
5.回報校安中心

行政中心

1.安排就醫醫院

2.協調救護交通工具

教務處

1.聯絡家長

2.告知就醫地點

3.公佈停課、代課、補課事項

日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基  本  資  料 | 班級座號： 學生姓名： 性別：□男 □女 | | | | | |
| 家長電話： 通知家長人員： 通知家長時間： | | | | | |
| 送達健康中心時間： 時 分 護送人員：□老師□學生□其他： | | | | | |
| 護理師 | 接獲通知時間： 時 分 | | 救  護  車 | 通知時間： 時 分 | |
| 到場時間： 時 分 | | 到現場時間： 時 分 | |
| 離開時間： 時 分 | | 離開時間： 時 分 | |
| 送醫地點： 送醫方式：□救護車□轎車□計程車□其他  送達醫院時間： 時 分 | | | | | |
| 情  況  評  估 | 第一次評估時間： 時 分 | | | 第二次評估時間： 時 分 | | |
| 意識：□清楚（A） □對聲音有反應（V）   * 對痛有反應（P） □無反應 U）   呼吸：□ 次/分 □無  脈搏：□ 次/分 □無  瞳孔：□等大 □不等大 □反應 □無  血壓：□ mmHg  □收縮壓80 mmHg以上（橈動脈摸的到）  □收縮壓70 mmHg以上（股動脈摸的到）  □收縮壓60 mmHg以上（頸動脈摸的到）  體溫：□正常□發熱□冰冷□溼熱□濕冷  皮膚：□正常□潮紅□蒼白□發绀  受傷部位：□頭□頸□胸□腹□腰□背   * 上肢（左、右）□下肢（左、右） * 其他 | | | 意識：□清楚（A） □對聲音有反應（V）   * 對痛有反應（P） □無反應 U）   呼吸：□ 次/分 □無  脈搏：□ 次/分 □無  瞳孔：□等大 □不等大 □反應 □無  血壓：□ mmHg  □收縮壓80 mmHg以上（橈動脈摸的到）  □收縮壓70 mmHg以上（股動脈摸的到）  □收縮壓60 mmHg以上（頸動脈摸的到）  體溫：□正常□發熱□冰冷□溼熱□濕冷  皮膚：□正常□潮紅□蒼白□發绀  受傷部位：□頭□頸□胸□腹□腰□背   * 上肢（左、右）□下肢（左、右）   □其他 | | |
| 事 故 | | | 主 述 | | | 急 救 處 理 |
| □跌傷 □墜落  □挫撞傷 □骨折  □裂割傷 □刀傷  □燒燙傷 □腹痛  □刺傷 □休克  □壓傷 □中毒  □其他：  目擊者：□學生 □老師  □其他 | | | □頭暈、頭痛 □肢體無力  □噁心、嘔吐 □抽搐  □腹痛 □神智異常  □背痛 □昏迷無知覺  □胸悶、胸痛 □吐血  □發燒 □呼吸困難  □其他：  主述者：□本人  □其他 | | | □急救處理：CPR 分鐘  □維持呼吸道 □頸圈固定  □給氧 □哈姆立克法  □抽吸 □長背板固定  □止血包紮 □保暖  □夾板/三角巾固定  □糖水 □冰敷  □心理支持  □衛教  □其他： |

導師 護理師 參與急救人員 學務主任 校長

檔案編號：205-07

**高雄市立左營高級中學教職員工生緊急傷病處理要點**

中華民國101年4月29日修訂

壹、依據：教育部92年7月16日教育部台參第0920104837A令訂定發布全文10條。

貳、目的：為維護教職員工生校內（外）活動之安全及確實掌握教職員工生健康情形，避免事故傷害發生，特訂定本辦法。

參、處理狀況：分學生及教職員工生兩部分。

一、學生：

發生急病或意外傷害時，上課時間由任課老師，非上課時間由各班導師

或在場發現之教職員工及學生立即將受傷（患病）學生送到健康中心或

請護士到場急救再轉送醫院治療。如遇護理人員不在，教職員工應掌握

急救時效，依實際情況需要，予以緊急處理或立即送醫。

二、教職員工：

發生急病或意外傷害時由在場發現之教職員工生立即將受傷（患病）學

生送到健康中心或請護士到場急救再轉送醫院治療。如遇護理人員不

在，教職員工生應掌握急救時效，依實際情況需要，予以緊急處理或立

即送醫。

肆、處理原則：

一、一般狀況（無立即性或持續性之傷病）：

教職員工生於校內發生急病或意外傷害，由現場教職員工生送往健康中

心，病情輕微，由護理人員給予護理及衛教。病情較嚴重需留置健康中

心休息者，則留置觀察一小時，若未改善時處置方法分如下：

（一）對象是學生時：通知導師並由導師通知家長，若家長可立即到校者由家長帶回就醫，或讓學生請假外出看病；無法聯絡家長或家長無法立即到校者，則由導師、輔導教官指派適合人員送醫或暫留健康中心由護理人員適當照顧。

（二）對象是教職員工時：通知家人，若家人可立即到校者由家人帶回就醫，或讓教職員工請假外出看病；無法聯絡家人或家人無法立即到校者，則由現場教職員工送醫或暫留健康中心由護理人員適當照顧

（三）送醫交通工具皆為汽車，若導師、教官或行政人員（同仁）無汽車時，則由導師或護理人員與家長（家人）協調以搭乘計程車方式就醫，車資皆由家長（家人）支付。若學生（同仁）無足夠金額支付車資，則由陪同人員代墊，之後由護理師協助向家長（家人）請款。

二、特殊狀況（有立即性或持續性之傷病）：

由護理人員或現場教職員工生做好必要急救處理並立急送醫，若為

食物中毒或意外傷害時，則先聯絡119），處置方法如下：

（一）對象是學生時：通知導師並由導師通知家長，若家長可立即到校者，由家長帶回就醫；無法聯絡家長或家長無法立即到校者，則由導師及輔導教官外送就醫，待家長至醫院會合，將傷患讓家長繼續照顧後，即返校回工作崗位。

（二）對象是教職員工時：通知家人，若家人可立即到校者，由家人帶回就醫；無法聯絡家人或家人長無法立即到校者，則由現場發現之教職員工外送就醫，待家人至醫院會合，將傷患讓家長繼續照顧後，即返校回工作崗位。

三、重大事故救護（危急生命之虞者）：

由護理人員或現場人員立即進行必要的救護處理，由教官室立即呼

叫119護送就醫，導師、輔導教官、現場發現之教職員工或護理人

員隨車護送，並聯絡家長（人）至醫院會合，以便將傷患讓家長

（人）繼續照顧。呼叫119後，由教官負責聯絡警衛室與維護路線

的通暢，協助救護人員到急救現場。

四、護理人員不在時，由教官室護理老師代理健康中心業務。

五、護送人員一律給予公假登記。

六、協助傷患外送就醫之交通費，依規定申報。

陸、傷患外送就醫時，應送至全民健保特約醫院，送醫之交通工具為護送人員之自客車，必要時立即聯絡119請救護車支援。

柒、通報程序：

因急病或意外傷害送醫事件發生時，應立即向學校報備，其程序為：

導師、現場人員、護理人員→衛生組長→教官→學務主任→校長必要時

由學務主任協助知會人事、教務單位核假、調課（安排代課）事宜；教

職員工及護理人員協助傷患外送就醫，應向人事室報備。

捌、重大事故救護發生後應將有關資料、處理過程，由護理人員登錄在重大事故救護紀錄表中，於24小時內呈送上級核閱。

玖、特別教室（化學、生物、物理及家政等教室）應訂定使用規則並公佈於該教室。各教室應將較易發生傷害類別之簡易急救處理方式以海報清楚標示，以利師生遵循，以免臨時慌亂及減低傷害情況。

拾、特別教室及實習工場發生意外事故時，任課教師應掌握急救原則立即先行施予急救，同時叫學生立即通知護理人員到場處理。

拾壹、進修學校學生、星期例假日學生於校內發生事故傷害時，由值日教官或值班人員通知家長，並協助護送就醫。

拾貳、本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

檔案編號205-08

高雄市立高雄市立左營高級中學辦理學校營養午餐實施要點

民國97年5月15日第一次修訂

民國98年4月 2日第二次修訂（依據高雄市政府教育局98年3月17日高市教五字第0980010371號函訂）

民國98年4月15日第三次修訂

民國100年11月9日第四次修訂

第一條 依95學年度全校學生午餐問卷及第一學期第二次校務會議96.1.24）決議辦理，並按高雄市政府教育局各級學校午餐注意事項訂定本辦法。

第二條 組織「午餐供應委員會」，成員如下：

本會設委員設委員13人，置主任委員一人，由校長兼任；副主任委員

一人，由學務主任兼任；其他委員包含教務、總務及輔導處室主任、午餐執行秘書、會計、護理教師、家政教師、教師代表及家長代表兼任之。家長代表不得少於委員總數五分之ㄧ。

第三條 凡本校學生以參加營養午餐為原則。

第四條 用餐地點：

一、學生部分：

1、葷食：各班教室。

2、素食：信義樓○樓。

二、教職員工部分：

1、參加營養午餐的教職員工：信義樓○樓及忠孝一樓西側。

第五條 學生不參加營養午餐處理原則：

一、資格：「自行帶便當」或「每天中午家長送飯到校」。

二、申請時間：每學期第15至16週，逾期不受理。

三、填寫「不參加學生營養午餐申請表」：本表件於學務處領取。

四、審核：請導師務必連絡家長詳加查明。

五、核准：未核准的學生由學務處通知。

第六條 學生營養午餐收費原則：

一、費用：

依高雄市政府教育局98年2月27日高市教五字第0980007457號函核定之價格，需經本校午餐供應委員會核算議定後，再提經家長委員會同意。

二、繳款方式：

1、期繳：學期初一次繳清。

2、月繳：每學期第15至16週至學務處領取下學期月繳申請表，提出申請，逾期不

受理，如有一次催繳紀錄者則不得提出申請月繳。

三、繳款時間：

1、期繳：每學期初一次繳納該學期午餐費。

2、月繳：應於每月月底繳納下個月午餐費。

四、清寒補助：合於條件者，應於每學期第15至16週內，檢具證明文件及家長印章至學務處提出申請。

1、名單由各班導師依實際情形，填寫「午餐補助」申請表，並檢附證明文件提報，由衛生組長、學務主任審核，呈校長核准後執行。

2、檢附證明文件：

(1)清寒及低收入戶應檢附村里長或區公所各級低收入戶證明。

(2)特殊情況由家長或導師出具證明書。

3、經濟弱勢學生的補助費用由社會慈善團體、教育儲蓄戶、午餐捐款支應。

第七條 學生退費處理要點：

一、學生有下列情形得向學校申請營養午餐退費：

1、學生喪假、事、病假、因對外參加比賽或活動公假一天以上（含一天），經家長及導師簽名後，須於2天前（不含週末、日及國訂假日）提出申請，才准予退費。

2、因班級活動或教學需要而不吃學校營養午餐者，須導師5天前（不含週末、日及國訂假日）提出申請，才准予退費。

3、遇天災時，若於當日上午7時前確定當日停課者，則退費，餘則不退費，該退費由學務處統一辦理。

二、凡申請營養午餐退費者，請至學務處午餐幹事領取「退費」申請表，經家長、導師或指導老師簽名後交回學務處，核准後才准予退費。

三、逾期申請者不予退費。

四、退費統一於次月發放上個月退費款。

五、申請退費者於申請退費期間不得食用學校營養午餐。

第八條 學生營養午餐之運送：

一、直接送到各班教室。

二、時間：當天上午11時40分或開始用餐前完成。

第九條 學生營養午餐指導原則

一、請同學配合事宜：

1、請同學自備個人使用之餐具。

2、用餐畢，餐具用衛生紙擦拭後，盡量攜帶回家清洗。

3、別班之水果、飲料、食物、物品等，未經同意，勿私自取用。

4、學生不參加營養午餐者卻食用營養午餐，經老師或同學舉發，學校應追繳該生該

次午餐費用並記乙次警告，累犯則累計。

5、設置午餐股長1人：

(1)負責各班營養午餐事宜。

(2)廠商每天供應主副食於第4節下課前分送至各班教室走廊餐桌。

(3)規劃同學廚餘回收及收拾整理工作。

(4)規劃同學於用餐畢將餐具、湯、菜、飯桶、廚餘桶等送回。

(5)公用湯勺、飯匙等餐具之清洗及保管。

三、導師配合事宜：

1、請指導學生飲食習慣，注意偏食、快食、慢食、及常餘留食物等不良習慣的學生。

2、鼓勵學生將餐盤內的食物吃完，攝取均衡的營養。

3、飲食原則：習慣、態度的養成，須每日反覆指導。

(1)均衡的營養。

(2)加強蔬菜水果類的攝取。

(3)少吃動物性脂肪，烹飪用油宜採植物油。

(4)少吃膽固醇含量高的動物內臟。

(5)肉類的攝取宜適量。

(6)五穀類不可偏廢。

(7)調味及烹調宜清淡。

(8)飲食莫過量。

第十條 營養午餐教育：

一、成立營養午餐教育小組，其成員及職掌如下：

成員：各班導師暨午餐股長，由副主任委員（兼執行秘書）召集。

職掌：  
 1、指導學生午餐操作。

2、指導學生午餐營養。

3、維持全班秩序、場地、器具清潔衛生指導。

4、指導學生處理餐後廚餘。

5、午餐驗收工作及安全性防護措施。

6、其他各該班應注意事項之指導。

二、營養午餐教育月刊：

1、由得標廠商負責編輯，其相關費用亦由得標廠商支付。

2、內容：印製每月午餐食譜、餐飲及衛教資料、營養教育新知發予參加營午餐的學生及教職員工。

三、舉辦午餐教育有獎徵答，其相關費用由「營養午餐教育費」依規定撥付。

第十一條 營養午餐專戶：

一、午餐教育費：供應廠商依當月實際供餐日數收取學生午餐費，並扣除百分之1.5為午餐教育費。

二、受民間團體或個人捐贈貧困學生午餐經費，應依下列規定辦理：

1、製作統一收據予捐款者。

2、捐款應納入學校午餐專戶統籌運用。

三、學校午餐經費以收支平衡為原則，當年度如有結餘應留存專戶專款專用。

第十二條 午餐供應廠商之評選：

一、民辦民營方式：組織午餐供應廠商評選委員會依採購法相關規定辦理。

二、經費：由「營養午餐教育費」依規定撥付。

第十三條 學生午餐安全防範措施實施要點：

一、警衛同仁應確實控管訪客，要求訪客留下資料，並注意其行蹤，遇可疑請立即聯絡相關處室注意。

二、在校師生如發現可疑人物時，請多加注意其行蹤。

三、各班應發揮守望相助精神，尤應相互照應第4節室外課之相鄰班級，以維學生午餐安全。

四、本校運送學生午餐之工作人員在運送過程中如發現可疑人物，必須立即通知本校同仁處置。

五、本校學生午餐供應廠商必須負責學生午餐之採購、製作、運送等流程之控管、衛生及安全，並負全部之責任。

六、廠商之內控必須做到以下措施：

1、學生午餐之製造工廠必須有監控攝影之設備，並予啟用，防止不明人士進入廠內。

2、菜必須澈底清洗，使用器具及設備隨時保持乾淨，員工必須著符合衛生之裝備。

3、製作過程中員工不得有喝酒、抽菸、嚼檳榔等不良習慣之行為。

4、確實做到職前教育及工作檢討。

5、掌握員工個人資料並嚴謹考核員工德行。

第十四條 學生午餐推行工作要項：

一、每學年由主任委員召開午餐供應委員會議負責評審廠商、檢討缺失。

二、組織午餐菜單審查小組，研討次月菜單，檢討解決供應的技術問題，力求供應之完善，

成員如下：

學務、教務、總務三處主任、行政人員代表5人（含會計主任、主任教官、衛生組長、生輔組長、午餐幹事）、家長會代表1人，教師會會長、導師代表3人、家政教師1人、護理教師1人、學生代表（含素食代表）4人，總計19人。

三、衛生組隨時檢查供餐狀況，以便機動性調度食物配送。

四、每學年於家長會改選後，組織「學生午餐供應委員會」。

五、開學前準備事項：

1、調查、填製低收入及清寒學生名冊。

2、填製導師及營養午餐相關行政人員名冊。

六、開學時，集訓各班午餐股長，使能熟悉職務。

七、午餐意見反映：

1、各班得隨時填寫「午餐意見反映表」向衛生組反映當天午餐供應的問題，衛生組隨時與廠商取得聯繫，要求改善，並予記錄、拍照存證。

2、衛生組按月彙整各班「午餐意見反映表」之意見，適度向廠商提出要求與建議。

3、衛生組每學期做一次全校性意見調查與彙整，供廠商參考。

4、必要時，衛生組應製作午餐用餐注意事項，印發給各班。

5、各班餐桌毀損的調查及請修。

6、營養教育宣導，相關海報、摺頁張貼於各班公佈欄及衛生組公佈欄，以利學生隨機閱覽，吸收新知，導正觀念。

7、填製午餐用餐人數報表，經會計室核對帳目無誤後，交與廠商領取相關經費。

第十五條 契約期滿前2個月由午餐供應委員會進行績效評估（向全體用餐者進行問卷調查與評估）滿意度達75﹪以上時，由午餐供應委員會討論表決，決定是否由原廠商辦理議價或重新辦理招標。

第十六條 午餐供應委員會議需經全體委員三分之二以上出席始得開會，決議時採多數決方式。

第十七條 本事項如有未盡事宜得另行修正之。

第十八條 本要點經午餐供應委員會議通過後實施。

附件一

**高雄市立高雄市立左營高級中學學生營養午餐供應委員會**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 編號 | 職 稱 | 行政職稱 |
| 1 | 主任委員 | 校長 |
| 2 | 副主任委員 | 學務主任 |
| 3 | 委員 | 教務主任 |
| 4 | 委員 | 總務主任 |
| 5 | 委員 | 輔導主任 |
| 6 | 委員 | 會計主任 |
| 7 | 午餐執行秘書 | 衛生組長 |
| 8 | 委員 | 教師會長 |
| 9 | 委員 | 家政老師 |
| 10 | 委員 | 護理老師 |
| 11 | 委員 | 家長會長 |
| 12 | 委員 | 家長代表 |
| 13 | 委員 | 家長代表 |

檔案編號301－01

**高雄市立高雄市立左營高級中學總務處工作職掌表**

97年12月1日 行政會議訂定

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 總務處 |
| 職 別 | 總務主任 |
| 工作職掌 | 1.編定年度經費預算。  2.配合教育局、校長臨時交辦事項訂定工作綱要。  3.督導各組工作進行。 |
| 職務代理人 | 1.事務組長。  2.出納組長。 |
| 備 註 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 總務處 |
| 職 別 | 事務組長 |
| 工  作  職  掌 | 1. 安全防護辦法之擬定與修正。  2. 預防災害與校園安全事項。  3. 災害搶救與善後等事項。  4. 教職員工防空防震防護之演習訓練及設備管理事項。  5. 集會管理辦法擬訂事項。  6. 各項活動會場佈置事項。  7. 工友之技能訓練與督導考核事項。  8. 工友工作分配及管理。  9. 各項工程計畫之擬定。  10.協助預算編列。  11.各項工程招標及驗收業務辦理。  12.校園安全維護。  13.校園偶發與突發事件之防範與處理。  14.校舍之分配及保養事項。  15.擬定營繕工程計畫。  16.招標比價定約事項。  17.監督驗收修繕工程。  18.校舍安全之檢查。  19.校園無障礙空間規畫。  20.1萬元以上請購、核銷相關業務。 |
| 職務代理人 | 1. 事務組幹事。  2. 出納組長。 |
| 單 位 | 總務處 |
| 職 別 | 出納組長 |
| 工作職掌 | 1. 依據收支傳票各項款項收入及支出事項。  2. 填發、管理收款收據。  3. 各項出納簿表冊之編制登記。  4. 教職員工各項給予清冊之編造。  5. 教職員工各項扣繳及保險費表冊繕造。  6. 學生學雜費辦理。  7. 依據收支傳票各項款項收入及支出事項。  8. 其他有關出納事項。 |
| 職務代理人 | 1. 出納幹事。  2. 文書幹事。 |
| 備 註 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 總務處 |
| 職 別 | 文書幹事 |
| 工  作  職  掌 | 1. 文書處理辦法之擬訂。  2. 印信之典守事項。  3. 公文收發、登記等。  4. 文書之繕校及文件之審查寄送。  5. 差送文件傳遞工作之分配與管理。  6. 文書之稽催、退稿及歸檔。  7. 文書保密事項。  8. 會議紀錄之編造（全校性會議紀錄）。  9. 校長移交清冊彙辦。  10.檔案管理事項。  11.公報管理及新聞資料剪貼事項。  12.辦理研究發展考核工作。  13.公務機密維護工作計畫及執行。  14.不屬於各處室公文之處理。 |
| 職務代理人 | 1. 出納組長。  2. 事務組幹事。 |
| 備 註 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 總務處 |
| 職 別 | 事務、財務管理幹事 |
| 工  作  職  掌 | 1. 勞工保險事項。 2. 職工權利義務及退休業務。 3. 零用金給付相關業務。 4. 未滿1萬元之請購、核銷業務。 5. 冷氣卡儲值收費。 6. 零用金給付相關業務。 7. 工友之技能訓練與督導考核事項。 8. 工友工作分配、差假管理。 9. 書面標單銷售業務。 |
| 職務代理人 | 1. 經營管理幹事  2. 事務組長 |

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 總務處 |
| 職 別 | 經營管理幹事 |
| 工  作  職  掌 | 1. 物品登記、編號、分類、報廢與保管。  2. 填報銷耗品與非消耗品增減月報表。  3. 校園場地租借登記事項  4. 冷氣卡儲值。  5. 經管土地遭占用處理業務。  6. 學校不動產、建物圖說等資料管理。  7. 校園停車識別證申請業務。  8. 學校一般設備、物品及班級冷氣損壞報修處理業務。  9. 用水用電管理及私用電計費業務。 |
| 職務代理人 | 1. 出納幹事。  2. 文書幹事。 |
| 備 註 |  |

檔案編號301-02

**高雄市立左營高級中學夏季節電實施計畫**

1. **依據**

依據高雄市政府教育局99年8月3日高市教五字第0990031859號函頒「高雄市政府暨所屬機關學校99年度夏季節電實施計畫(草案)」辦理。

1. **目的**

為加強推動本校夏季節電措施之執行成效，落實夏季節電政策，自99年6月至9月夏季用電量，以98年為基準年，達成逐年節電1**％為目標**。

1. **任務編組**

成立本校節約能源工作推動小組，得視實際需要定期或不定期召開，成員及其職掌臚列如下：

| **職稱** | **單位職稱** | **職 掌** |
| --- | --- | --- |
| 召集人 | 校長 | 審核、督辦本校夏季節電措施推動目標 |
| 能源管理人 | 總務主任 | 訂定本校推動夏季節電實施計畫,並擔任推動與協調之工作 |
| 承辦人員 | 事務組長 | 協辦本校推動夏季節電實施計畫 |
| 承辦人員 | 幹事 | 協辦本校推動夏季節電實施計畫 |
| 委員 | 秘書 | 配合執行夏季節電實施計畫之相關措施 |
| 委員 | 教務主任 | 配合執行夏季節電實施計畫之相關措施 |
| 委員 | 學務主任 | 配合執行夏季節電實施計畫之相關措施 |
| 委員 | 圖書館主任 | 配合執行夏季節電實施計畫之相關措施 |
| 委員 | 輔導主任 | 配合執行夏季節電實施計畫之相關措施 |
| 委員 | 主任教官 | 配合執行夏季節電實施計畫之相關措施 |
| 委員 | 校務主任 | 配合執行夏季節電實施計畫之相關措施 |
| 委員 | 會計主任 | 配合執行夏季節電實施計畫之相關措施 |
| 委員 | 人事主任 | 配合執行夏季節電實施計畫之相關措施 |
| 委員 | 教師會長 | 配合執行夏季節電實施計畫之相關措施 |

1. **實施期程**

經本校節約能源推動小組開會討論後，即日起實施；每月召開督導檢核會議，檢討實施成效及改進方案。

1. **具體方案**

　一、節約用電

(一)衣著：夏季上班時，穿著輕便衣服，儘量避免穿西裝、打領帶。

(二)空調：

1.採責任分區管理，控制辦公室、會議室及各教室等室內空調溫度設定在攝氏26-28度為宜。

2.一般場所未超過攝氏28度或適逢假日、少數人加班時，不得開啟冷氣，離開時務必確認已經關閉電源。

3.空調區域門窗關閉，且應與外氣隔離，減少冷氣外洩或熱氣侵入，並視需要使用電風扇，降低冷氣機電力消耗。

4.使用單位應負責每月清洗冷氣機空氣過濾網，總務處每半年需清洗中央空調系統之冷卻水塔。

5.配合公務機關財產使用年限規定，窗、箱型、分離式冷氣機使用超過5年且效率低於經濟部能源局公告之能源基準者，委請空調專業技師或廠商進行節能效益評估分析後，逐年編列預算予以汰換。

(三) 照明

1. 逐年淘汰白熾燈泡，改採用高效率照明燈具及電子式安定器。
2. 依國家標準（CNS）所訂定之照度標準，檢討各環境照度是否適當，並作改進。惟不可為節省用電而減少必要之照明，以致影響視力。

2.上班時，不使用或非必要使用之燈具，應予關閉或維持部分照明；下班時，非必要性照明及未在勤之獨立辦公室照明，應予關閉。

1. 中午休息時間，各場所關閉不必要之照明1小時。
2. 隨手關閉不需使用之照明。
3. 非經常使用之照明場所（如廁所），配合預算逐年改用照明自動點滅裝置。
4. 牆面及天花板選用乳白色或淡色系列，以增加光線反射效果，可減少所需燈具數量。
5. 依落塵量多寡定期清潔燈具；依燈管光衰及黑化程度更換燈管，以維持應用亮度。

(四)電梯

1. 電梯內照明及風扇裝設自動啟停裝置。
2. 電梯機房冷卻通風扇以溫控開關控制運轉。
3. 除公務運送物品機具、午餐配膳及協助行動不便之學生上下學外，原則不使用電梯。

(五)電力系統

1. 變壓器放置場所需有良好通風，必要時加裝風扇或空調散熱。
2. 定期檢討合理契約容量值，以減少基本電費支出。

(六)事務機器及其他

1. 設定節電模式，當事務機器等停止運作5-10分鐘後，即可自動進入低耗能休眠狀態。
2. 長時間不使用（如開會、公出、午休、下班或假日等）之用電器具或設備（如電腦、印表機、影印機等），應關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。
3. 關閉非上班時間飲水機用電，以節約用電並維護校園用電安全。

二、宣導

本校將夏季節電列為經常性辦理業務，並利用內部各種集會場合或活動中宣導夏季節電觀念及作法，以養成全員節約能源習慣。

五、紀錄及查核

定期對各項設施進行漏水漏電檢查與維修保養並加以記錄備查。

六、自我評量及檢討

1. 夏季用電量應與98年同期之用電量作比較，無特殊理由，用電不得成長。以98年為基準年，達成逐年節電1**％為目標**。
2. 用電指標(總用電量/樓地板總面積)與經濟部能源局網站公布之同類型機關或學校用電指標比較。
3. 定期檢討執行情形。
4. 定期就採行節約用電措施進行檢討，並追蹤、分析用電差異原因及擬定改善對策：

1.夏月檢討網路填報：於10月15日前上經濟部能源局網站填報。

2.年度檢討網路填報：於次年1月15日前上經濟部能源局網站填報。

1. **預期成效**

夏季用電量應與以98年為基準年，達成逐年節電1**％為目標**。

1. **督導考核**

本小組不定期督導考核有無浪費之情形，並追踪其改善情形。

**玖、本要點經節約能源推動小組會議通過後實施，修正時亦同。**

檔案編號：301-03

**高雄市立左營高級中學校園安全衛生計畫**

103.07.01行政會報審議通過

**第一章 總則**

第一條 依據與目的

為使各級主管人員均能瞭解其本身對職業安全衛生業務之施行所應負權責，並確保實驗、實習場所安全，防止職業災害發生，保障工作人員、學員生的安全與健康，依據職業安全衛生法第十四條暨職業安全衛生組織管理及自動檢查辦法第十條規定訂定本辦法。

第二條 適用範圍：本校各實驗及實習場所均適用。

第三條 定義：職業安全衛生管理業務：係指依職業安全衛生法及其相關法規規定，為防止職業災害、保障工作人員、學員生勞工安全及健康，必須執行之事項。

實驗(實習)場所：係指化學實驗室、物理實驗室、生物實驗室、地科教室、家政教室、生活科技教室等。

負責人：係指本校校長，負有職業安全衛生法所稱之雇主責任。

工作人員：係指進出實驗、實習場所工作，獲致工資之教職員工生。

學員生：係指在實驗、實習場所接受教學指導，未支領工資者。

工作：係指在實驗、實習場所從事教學、研究、實驗、清潔、維修及其他等活動。

第四條 本校依職業安全衛生法第十四條規定設置之職業安全衛生組織，包括

一、職業安全衛生委員會。

二、校園安全衛生管理小組。

三、以上2組織人員合併實施之。

第五條 本校設置之職業安全衛生人員為：職業安全衛生業務主管。

**第二章 安全衛生管理**

第六條 本校之實驗、實習場所職業安全衛生管理系統如下：

校長

職業安全衛生委員會  
校園安全衛生管理小組

研

究

發

展

組

組

衛

生

保

健

組

庶務組

第七條 校園安全衛生管理小組為本校規劃及辦理職業安全衛生有關業務之組織，為本校實驗、實習場所職業安全衛生之執行單位，其業務由總務主任擔任，置相關人員若干人。

第八條 職業安全衛生委員會，為本校審議、協調及建議職業安全衛生有關業務之組織。其成員、職責依本校實驗、實習場所職業安全衛生委員會設置要點規定之。

第九條 校長之職業安全衛生權責如下：

一、綜理本校適用場所一切安全衛生業務。

二、擔任本校職業安全衛生委員會主任委員。

三、核定本校職業安全衛生年度工作計畫與本校所訂職業安全衛生管理規章、工作守則。

四、責成各單位達成有關職業安全衛生業務之執行。

五、其他有關職業安全衛生事項。

第十條 職業安全衛生業務主管之權責如下：

一、擔任本校職業安全衛生委員會執行祕書。

二、責成各相關單位執行有關安全衛生業務目標之達成。

三、責成各相關單位提出作業危害因素，協調有關單位儘速處理解決。

四、核定職業安全衛生推行工作計劃與評估有關職業傷害之統計資料。

五、其他有關職業安全衛生事項。

第十一條 校園安全衛生管理小組之權責如下：

一、擬訂職業災害防止計畫並指導各實驗、實習場所實施。

二、規劃及督導各實驗、實習場所之職業安全衛生管理。

三、督導實驗、實習場所安全衛生設施之檢點與檢查。

四、監督各實驗、實習場所實施巡視、定期檢查、重點檢查、危害通識及作業環境測定。

五、規劃及實施安全衛生教育訓練。

六、規劃實驗、實習場所任課老師及管理員健康檢查並實施健康管理。

七、督導工作人員疾病、傷害、殘廢、死亡等職業災害調查處理，辦理職業災害統計。

八、實施實驗、實習場所安全衛生績效評估，並提供任課老師有關安全衛生諮詢服務。

八、提供有關策劃職業安全衛生政策之建議事項。

九、提供有關職業安全衛生法令規章之建議事項。

十、其他有關改進職業安全衛生問題之建議事項。

十一、上級交付之職業安全衛生管理事項。

第十二條 現場安全衛生監督人員之權責如下：

一、確實執行所有實驗、實習場所的安全衛生工作守則和規章。

二、所有的意外事故必須報告，急救案件需歸入職業災害案件中。

三、消除作業場所範圍內之危險因素或提供安全衛生建議。

四、實施實驗、實習場所安全講解與操作安全教導。

五、確實督導學、員生配戴適當之安全防護用具。

六、發生災害事故應立即報告上級主管並通知職業安全衛生人員。

七、注意學員生之操作情形並糾正其不安全之動作。

八、接受健康檢查及遵守檢查結果建議事項。

九、接受職業安全衛生教育訓練。

十、其他有關安全衛生事項之執行。

第十三條 實驗、實習場所管理人員之權責如下：

執行各實驗、實習場所安全衛生管理相關事宜。

第十四條 本校各級人員因故未能執行職務時，應指定適當人員代理職務，並報告其上級主管，其代理人應負代理期間之職務管理責任。

**第三章 自動檢查之實施**

第十五條 本校適用場所應依職業安全衛生法、職業安全衛生組織管理及自動檢查辦法及相關法規規定，訂定「學校實驗實習場所自動檢查計畫與管理要點」，依規定實施檢查。

**第四章 危害物管制計畫**

第十六條 依職業安全衛生法、危害物及有害物通識規則及職業安全衛生訓練規則訂定「危害物質通識管理計畫」。

**第五章 承包商管理**

第十七條 依職業安全衛生法及相關法規訂定本校「承包商安全衛生環境管理要點」。

**第六章 醫療衛生及健康檢查**

第十八條 本校醫療衛生單位為學生事務處衛生組，其辦理事項：

一、協助職業傷病及一般傷病之急救有關事項。

二、學生健康檢查有關事項。

三、職業衛生之研究報告及傷害、疾病紀錄之保存。

四、協助實施職業病預防及工作環境之改善。

五、其他經行政院勞工委員會指定者。

第十九條 本校適用場所內人員健康檢查，委託行政院勞工委員會所指定醫療機構辦理。

**第七章 災害報告**

第二十條 本校適用場所內發生下列職業災害之一時，除採取必要急救措施外，應於三十分鐘內報告安全衛生業務主管，非經許可，不得移動或破壞現場：

一、 適用場所發生人員受傷者。

二、 發生災害並有人罹難者。

三、 發生死亡災害者。

四、 其他經中央主管機關指定公告之災害。

**第八章 安全衛生注意事項**

第二十一條 依職業安全衛生法及相關法規訂定「實驗、實習場所安全衛生工作守則」。

**第九章 罰則**

第二十二條 本校適用實驗、實習場所內之工作人員有下列情形之一時，得依本校職員工獎懲辦法辦理：

一、 不遵守本校所訂之安全衛生工作守則者。

二、 無故不接受必要的健康檢查者。

三、 無故不接受必要的安全衛生教育訓練者。

四、 發生災害場所，未經許可，任意移動或破壞現場者。

五、 不遵守本校所訂之安全衛生工作守則者。

第二十三條 本校適用實驗、實習場所內之學員生不遵守實驗、實習場所安全衛生使用規則者，得依本校校規獎懲辦法辦理。

**第十章 附則**

第二十四條 本辦法經職業安全衛生委員會會議通過後，呈報 校長核准後實施，修正時亦同。

**第十一章 參考文件**

第二十五條 參考文件

一、 職業安全衛生法。

二、 職業安全衛生法施行細則。

三、 勞工健康保護規則。

四、 職業安全衛生組織管理及自動檢查辦法。

五、 職業安全衛生教育訓練規則。

六、 學校實驗實習場所安全衛生管理要點。

檔案編號：301-04

**高雄市立左營高級中學安全衛生管理規章**

103.07.01行政會報審議通過

一、 依據

(一)為加強本校實施實驗（試驗）室、實習（試驗）場所（以下簡稱實驗場所）安全衛生管理，防止災害發生，保障工作人員、學員生的安全與健康，特依職業安全衛生法第二十五條之規定，特定本守則並適用於學校所屬之實驗場所。全體勞工均應遵守安全衛生工作守則規定，共同防範各種意外事故之發生。

(二)名詞定義

1.負責人：係指學校行政管理之最高主管，負有職業安全衛生法所稱之雇主責任。

2.工作人員：係指進出實驗場所工作，獲致工資之教職員工生。

3.學員生：係指在實驗場所接受教學指導，未支領工資者。

4.工作：係指在實驗場所從事教學、研究、實驗、清潔、維修及其他等活動。

(三)校園工安全衛生組織及各級之權責

1、本法依職業安全衛生法具工作人員身份者未達三十人，不需設置職業安全衛生組織，但為方便學校各處安全衛生管理起見，設置以下工作小組：校園安全衛生小組(暨管理單位)。

2.本校依職業安全衛生法第十四條規定，設置下列之職業安全衛生人員：

(1)職業安全衛生業務主管一名。

(2)職業安全衛生管理員一名。

(四)各級權責

校園安全衛生小組(暨管理單位)。

1.研議職業安全衛生有關之政策規定。

2.研議職業安全衛生自動檢查計劃。

3.研議工作場所及有關之安全衛生管理事項。

4.研議職業該害防止計劃。

5.研議作業場所及應採取之對策。

6.研議安全衛生教育訓練實施計劃。

7.研議勞工健康檢查有關事項。

8.研議安全衛生工作守則及管理規章。

9.宣導職業安全衛生法。

左營高中職業安全衛生小組暨職業安全衛生委員會組織表

負責人：校長

職業安全衛生協辦主管  
教務主任

職業安全衛生業務主管  
總務主任

衛生保健組

----------------------

衛生組長

護理師

健康與護理科教師

研究發展組

----------------------

設備組長

實驗室組員

庶務組

----------------------

庶務組長

技工

各科教學研究會成員教師

職工管理員

體育教學場所

家政、

烹飪教室

生活科技教室

化學實驗室

生物實驗室

物理實驗室

地科實驗室

其他區域

二、小組負責人：由校長擔任

1.擔任校園安全衛生小組會議主席。

2.每三個月召開小組會議，必要時召集臨時會議。

3.督導事務組策劃一切有關校園安全衛生業務及推行之工作。

4.核定校內之安全衛生年度工作計劃與管理規章。

三、職業安全衛生業務主管：由總務主任擔任

1.必須曾接受丙種職業安全衛生業務主管訓練者，或具有職業安全衛生管理人員之資格者方可擔任之。

2.負責校園安全衛生小組會議記錄及有關議案之蒐集。

3.負責推動、策劃有關職業安全衛生業務及工作之推行。

4.校園安全衛生小組臨時交辦事宜。

5.負責職業安全衛生評估分析與指導。

四、職業安全衛生業務協辦主管：由教務主任擔任

1.實驗室辦理職業安全衛生相關業務之督導。

2.協助實驗室推動、策劃有關職業安全衛生業務及工作之推行。

3.實驗室危害意外發生之緊急應變處置。

五、研究發展組

1.掌理本校實驗室部份之職業安全衛生業務。

2.規劃、督導安全衛生設施及個人防護具之檢點、檢查。

3.規劃、督導工作場所及有關之安全衛生管理。

4.協助宣導職業安全衛生規定事項。

5.協調督導各單位制定工作安全之標準。

6.向校方提供職業安全衛生管理資料及建議。

7.督導教師遵守工作衛生規定，並加以紀錄。

8.負責辦理上級或職業安全衛生小組所交辦之有關安全衛生事宜

六、庶務組

1.規劃、督導、協調技工友辦理實驗室安全衛生自動檢查計劃。

2.規劃、實施職業安全衛生教育訓練。

3.校舍及設施之故障請修、維護、保養。

4.對特殊設備儀器與承攬商必須共同設立安全衛生之規範、遵守與聯繫。

5.負責辦理上級或職業安全衛生小組所交辦之有關安全衛生事宜

七、衛生保健組

1.規劃勞工健康檢查、實施健康管理。

2.釐定職業災害防止計劃。

3.執行職業災害調查防止計劃。

八、各科教學研究會成員教師：使用實驗室及實習場所教學人員

1.控制實驗與教學進行之安全與衛生。

2.遵守職業安全衛生作業規範，防範師生意外發生。

3.實施巡查、定期檢查、重點檢查及作業環境測定。

4.負責對工作環境之安全衛生改善與建議，以減少工作危害。

5.遇有危害因子或事故發生，立即加以處理並反應。

6.對特殊設備儀器與承攬商必須共同設立安全衛生之規範、遵守與聯繫。

**第一章 設備之維護與檢查**

第五條：本校依教學研究之需設置下列設備系統

一、空調系統：冷氣、送風設施。

二、電力系統：高低壓電力、緊急功電、穩壓設施。

三、資訊系統：通訊、資訊、視聽等。

四、安全系統：消防、防盜監視等設施。

五、運輸系統：升降機等設施。

六、機械系統：割草機、清洗吸塵、餐廚及一般器械設施。

七、排水系統：供水、排水、廢水設施。

八、營繕系統：土木建築、家具、標示等設施。

九、研究設備：化學實驗室、物理實驗室、生物實驗室、生活科技教室、烹飪教室……….等設施。

第六條：維護與檢查

一、對第五條所列各項設備工務單位必須依照職業安全衛生組織管理及自動檢查辦法有關規定，實施定期檢查、維護與保養。

二、檢查方式區分為定期檢查、重點檢查、作業檢點等，則由使用單位研擬並依計劃實施。

三、各項檢查須詳細紀錄，一份由使用單位留存，一份送事務組備查，自動檢查紀錄包括下列各要項：

1. 檢查日期年月日。

2. 檢查部分、檢查方法。

3. 檢查接果。

4. 依檢查結果採取改善措施。

5. 檢查人員及主管簽章。

**第二章 工作安全與衛生標準**

第七條：一般性安全衛生工作守則

一、必須遵守所屬部門所訂之安全衛生注意事項。

二、必須接受與作本身有關之安全衛生教育、訓練。

三、必須接受校內規定之體格及健康檢查。

四、在工作崗位上嚴禁吸煙、飲酒、嚼檳榔、吃口香糖及其他妨礙工作之進食等。

五、於工作場所之安全門、通道路口、樓梯口、進出口處不得堆積任何物品。

六、必須熟悉滅火器、消防設備之使用方法及放置地點。

七、嚴禁任意使用校內規定外之任何電器用品。

八、必須了解各工作單位逃生及疏散之路線。

九、若遇火該等事故，不可搭乘電梯逃生。

十、在工作環境中避免將物品堆積過高，以免頃倒傷人。

十一、工作場所務必隨手將不用之電氣、瓦斯、氣體及水龍頭之開關關閉。

十二、校內任何地方有危害安全衛生之人、事、物，必須立即反應有關單位作緊急處理。

第八條：安全性衛生工作守則

一、校內所屬工務、機械操作人員

1.電器作業安全衛生工作守則

(一)電器設備處應標示閒人勿進並加鎖。

(二)操作時務必使用合格之絕緣防護裝置。

(三)儘量減少活線作業，否則應保持安全距離。

(四)因工作所需必須切斷電源前，應先通知使用單位。

(五)保養作業前，必須確實檢查有無通電，並將三相電源短路接地。

(六)高壓電之保養作業前必須先行切斷電源，並加掛工作中請勿送電之標示，必要時將電源加鎖，鑰匙由負責人保管。

(七)裝有電氣容器線路停電後，有殘留電荷應先放電。

(八)維修保養作業終了，恢復送電之前，應確實檢查作業人員離開線路後，始可送電。

(九)修護送電中的線路時，應使用防護設備或工具，且宜有二人一起工作。

(十)電氣機械運轉中，如發現不正常時，應立即報告主管人員，但若時間不允許，可先切斷電源以免災害擴大。

（十一）不用濕手觸及電器設備，如遇電器設備或電路著火時，需用不導電之滅火設備。

（十二）電氣技術人員，對全校電氣設備應隨時檢點，並定期檢查。

2.空調作業人員安全衛生工作守則

(一)檢查及記錄主機運轉之油壓、油溫、水壓、水溫、冷煤溫度、冰水器與冷凝器凝溫度及壓力、電壓及電流。

(二)檢查轉動部分有無異常震動噪音。

(三)檢查管路接地有無漏油或漏水。

(四)正常運轉或停機時，由各視窗觀察冷煤液面高低位置是否正常。

(五)檢查風扇馬達皮帶是否鬆動，傳動軸固定時間加注潤滑油，且先需將電源關閉。

3. 高壓氣體容器作業安全衛生工作守則

(一)氣體周圍2 公尺內不得有易燃或揮發性物品。

(二)氣體出口不得沾有油漬。

(三)隨時檢查軟接頭有無鎖緊或老化龜裂現象，尤其折彎角度過大，導管有折裂之虞。

(四)閥、旋塞開啟時，必需徐徐打開。

(五)隨時注意壓力與流量之變化。

(六)開瓶器應置於瓶上，且須注意防止凍傷之傷害。

4. 操作升降機衛生安全工作守則

(一)發現升降機有異狀時，應立即停止使用並儘速通知經管部門派員檢修。

(二)電梯保險裝置，切勿以不合乎規定且不安全代用品安裝。

(三)停電時應立即檢查是否真有人員陷於電梯，必要時做安全搭救及停用。

(四)應經常作緊急事故處理的設想，並隨時將不安全點報告主管。

5. 碎紙機安全衛生工作守則

(一)使用時不要超量投入並注意不可將金屬及玻璃品等投入，機械不用時記得將開關關閉電源。

(二)機械使用中，方可打開投入器開關，逆轉鈕不可連續使用，只能再夾紙時選擇性使用。

(三)使用前請先瞭解機械操作使用說明書。

6. 實驗、研究等人員安全衛生工作守則

(一)作實驗必須穿著實驗衣，於處理實驗用，且須帶手套。

(二)生化實驗操作人員必須熟悉高腐蝕性藥品（如硫酸、鹽酸或氫氧化鈉等）和毒性藥品（如氰化物）之一般危險性防止處理的準則。

(三)高腐蝕性藥品必須放置於指定位置上鎖並標示有明顯的危險標誌。

(四)實驗室必須置有安全設備，如滅火器、抽風設備、淋浴設備、眼睛沖洗器、防護面具、手套及必要急救物品，作人員必須熟悉擺設的位置與使用方法。

(五)工作的場所不得戴隱形眼鏡，因使用有機溶劑或揮發性物質會加強滲透壓而傷害眼睛。

(六)乙醚不可置於冰箱內，使用過的必須緊封放置於指定位置。

(七)眼睛如有任何藥品進入，以水沖或張眼浸泡於水中15---20 分鐘，再視必要情形送醫。

(八)對於有害物、有毒物或致癌物品之處理，作業人員除帶手套、口罩外，必須在排煙櫃中操作。

(九)使用有機溶劑及特定化學物質應注意事項：

(1)有機溶劑可使人體產生不良影響應謹慎處理。

(2)從事有機溶劑作業時應注意事項：

a. 有機溶劑之容器不論是否在使用或不使用，都應隨手蓋緊。

b. 作業場所只可存放當天所需使用的有機溶劑。

c. 盡可能在上風位置工作，以免吸入有機溶劑之蒸氣。

d. 盡可能避免皮膚直接接觸。

(3)人員急性中毒時之處理：

a. 立即將中毒人員移到空氣流通的地方，放低頭不使其側臥或仰臥，並注意保暖。

b. 立即通知現場負責人，安全衛生管理人員或其他負責衛生工作人員。

c. 中毒人員如果失去知覺時，應將其頭部側向一方並協助清除口中異物。

d. 中毒人員停止呼吸時，應立即為其施予人工呼吸。

(4)使用丁類特定化學物質甲醛應注意事項：

a. 甲醛對黏膜皮膚具極強烈刺激性，故作業時應慎防外溢，用後立即蓋緊。

b. 作業時應戴用防毒口罩、防護手套或其他防護設施。

c. 附著於皮膚時，應立即沖水。

d. 應使用塑膠瓶裝儲存。

**第三章 教育與訓練**

第九條：為確保校內所屬勞工工作安全與健康，勞工有接受安全衛生教育訓練之義務。

第十條：全體勞工必須接受至少三小時職前之安全衛生教育訓練，爾後每年在接受至少三小時之在職教育訓練。

第十一條：訓練的方式

一、一般性：全體勞工。

二、專業性：特定專業工作實施。

第十二條：一般性職業安全衛生教育訓練課程與時數

一、勞工安全為 生法規概要 0. 5 小時

二、職業安全衛生概念及現場安全 1 小時

三、緊急事故處理或避難事項 1.5 小時

四、消防及急救常識 2 小時

五、危害物之教育訓練 3 小時

六、其他必要事項 1 小時

合 計 9 小時

第十三條：特定專業人員安全衛生教育訓練與時數

一、各專業單位應依職業安全衛生教育訓練規則所訂定之課程與單位實際所需策劃擬定，送總務處備查並執行。

二、對危險性卸貨設備如起重機、高壓器體設備、第一種容器操作人員，必須經政府認可機構受訓或經技能檢定合格者，方能充任之。

三、對有害物質作業管理人員，必須經政府認可訓練機構受訓合格。

**第四章 急救與搶救**

第十四條：

一、當實驗室發生意外事故時，應以救出、救護受傷人員為最優先之工作，因此有必要對救護工作作一了解。化學災害發生時，救護人員進入現場救護前，應先根據實驗室所存放之物質安全資料表實施危害鑑定，同時了解污染源之特性如可燃性、反應性等，配置必要的防護用具，再施行救護工作。救護的地點應選擇現場上風地帶，給予初步急救後，再根據受傷狀況轉送醫療機構。

二、對化學災害的救護工作上有下列幾項原則：

1. 封鎖危險區，非必要人員需遠離現場，並禁止人員進入。

2. 在不危及人員安全情況，盡量設法處理污染源。

3. 搶救人員佩帶自給式呼吸罩，穿著防護衣物，將傷患移至安全或輕度污染場所。

4. 將受污染之衣物鞋襪脫下並封閉隔離，同時以清水或適當清潔劑沖洗清除皮膚污染。

5. 傷患呼吸困難或停止，應及施予口對口、口對鼻人工呼吸或心肺復甦術C.P.R.以刺激心臟。

6. 止血、利用直接加壓止血法或其他止血法止血

7. 維持生命跡象，並轉送適當之醫療機構。

三、緊急應變措施：

1. 實驗室經常發生之意外不外火災爆炸、化學藥品滲漏等，本段茲就其處理及急救措施作一說明。

(一)火災及爆炸：

由於化學品的使用或實驗室操作不當而引起之火災及爆炸，其所造成之人員的傷亡及設備之損壞，是實驗室各種意外事故中最嚴重的兩種化學災害。因此，除了發生火災、爆炸後，必須知其應變措施外，對其預防之道之認知更有其必要性。而火災常導致爆炸，爆炸也常引起火災，因此火災及爆炸之處理及爆炸之處理及預防原則是相通的。

(1)預防之道：

預防火災、爆炸的發生，除了應在實驗操作中，遵循標準作業程序，避免人為的疏失及錯誤外，在行政管理方面，人員的教育訓練，正確的儲存化學藥品，定期維修及檢查制度的建立，適當的建築設計(如防火建材)，採用防爆型電器設備，建立偵測系統等，都是相當重要的。至於工程安全設計方面，應避免操作過程中有引起火災、爆炸之要素存在，如燃料、氧氣濃度要低，避免點燃元等。其設計原則應包括：

[1]充填惰性氣體：

在引進可然物前，為了降低容器內氧之濃度，一般以添加惰性氣體之方式稀釋。其目的在使氧含量降到最低氧濃度(Minimum Oxy-gen Concentration,MOC)以下，為安全起見，一般經驗比MOC 值低4%，同時也可使可然氣體濃度在爆炸下限２０%以下，以避免火災爆炸之發生。

[2]靜電控制：

由累積的靜電引起之火花，是一種不易完全掌握，卻又經常發生的一種點燃源。因此，控制靜電的方法及在消除電荷累積的現象。其方法如下：

a.鬆弛法：當由鋼筒上管線住入流體時，由於流量越大，產生靜電的電流也越大，故可加一節擴大管，以減緩流速述，使前面產生之電荷有足夠時間自我中和，達到降低或消除靜電之效果。

b.連線與地線：兩導體間之電位差，可透過一跟導線而消除，同時，地線亦可使電位歸零。

c.浸沉管：當輸入容器之液體是自由落入時，可插入一根浸沉管，使液體順沿流下而導走靜電。

d.加入添加物：可加入抗靜電添加物，以增加一體之導電性。即興份子如純類，及有此性質。

[3]通風：使實驗室內維持良好之通風，以移出並稀釋空氣中的可燃物濃度。

[4]設備安全距離：實驗室內設備與設備間，需保持適當的安全距離，以防範連鎖效應的發生，特別是加熱爐、鍋爐等應予危險物品分離。

[5]危險物品的管理：實驗過程中，若需以本生燈加熱時，作業環境不可存放可燃性物料等危險物品。

(2)處理原則

[1]關閉總電源及瓦斯，並儘速移開周圍之易燃物。

[2]通知現場人員疏散。

[3]確認火災種類，選擇實驗室內適當之滅火器滅火。

[4]火勢繼續擴大，應立即打『119』電話給消防隊請求協助救火。

[5]若引起爆炸，則因暴風、飛散物的破壞，可能導致第二次事故或繼續爆炸之危險，故應儘速撤離。

(3)注意事項

[1]疏散時應隨手將門關上，以防止火、煙的擴散。若門板很燙，不可以手為之。進入樓梯時也應隨手帶上安全門，以阻止火災之蔓延。

[2]避免自己身陷火窟。

[3]衣著著火時，避免奔跑，應立即臥倒並滾壓火焰，或是以濕布、厚重衣服或防火毯蓋熄。

[4]疏散過程，若經過濃煙區，應在地面匍匐前進，並以濕毛巾眼住鼻子，實行短呼吸。

[5]疏散時，應依逃生路線選擇最近的安全門疏散，千萬不可使用電梯，也不可停留在逃生路線的中途或再回到火場。

[6]滅火器使用過後，應更換或灌充，以免於發生緊急事故時，拿到的滅火器空的。

(4) 被火灼傷：灼傷時，應將灼傷部位迅速進入冷水中，燙傷部位占身體百分之十時，需立即送醫治療 。

(5) 滅火程序：

[1]自行滅火時，為了能有效滅火並保護陷於火場中的人，應採取適當的滅火步驟。例如：對於易然性氣體，因其極易燃燒，與空氣混合又具爆炸性，且亦在點燃，所以在滅火前應先設法在安全情況下阻斷其氣體繼續洩出。

[2]對於毒性揮發物質起火時，應先將火場附近的人員撤離，在安全距離處進行滅火，並應設法冷卻火場中盛裝此物質之容器，以避免其受熱破裂而釋放出毒性物。

[3]滅火時，亦應參考著火物之物質安全資料表的反應特性資料。考慮是否將不相容物質隔離，以免引起更劇烈的反應。

[4]進入火場救援時，應考慮物質的燃燒或熱分解物之危害性。因某些熱安定性差的物質，於火場中熱後的燃燒產物或熱分解物，可能具爆炸或具毒性，故應有足夠之防護設備才可進行滅火與救援。

(二)化學藥品濺漏：

化學藥品濺漏是實驗室最常見之意外事故，其處理原則如下：

(1) 當化學藥品或氣體大量濺漏時，應立即疏散附近之人員，並打開抽風設備。

(2) 依緊急通報程序通知實驗室負責人員。

(3) 以適當之外洩液中和劑，中和處理。處理時並應穿戴必要之防護用具。

(4) 將污染區以黃塑膠繩隔離標示。

(三)化學藥劑傷害急救措施：

實驗過程中，一旦誤觸、誤食、吸入危害化學物質，或遭之濺潑，若能在送醫治療前，施以適當之急救，當可將傷害減至最低。而為了使災害發生時不致因慌張而影響急救之進行，平時就應做萬全的準備。

(1)實驗室負責教師及學生平時應施以急救之訓練。

(2)醫藥箱應放置於明顯之固定位置。

(3) 有發生氣體中毒、缺氧症之虞之實驗室，應備有氧氣瓶。

(4) 應有鄰近特約醫療機構，並將其位置及連絡方法公告周知。

(5) 實驗室常見化學藥劑傷害之急救措施：

[1]溅到眼睛立即以大量清水沖洗十五至二十分鐘。沖洗十應張開眼皮以水沖洗眼球及眼皮各處。淡水壓不可太大，以免傷及眼球。

[2]沾及皮膚立即脫去被污染之物，以清水沖洗被污染部分。若是大量藥劑附著時，可能被皮膚吸收而引起全身症狀，應先採取中毒急救措施，再儘速送醫。

[3]氣體中毒將傷者迅速移至空氣新鮮處，救護人員並應佩帶必要之防護具，以免中毒。

[4]誤食中毒，重複漱口後，飲下大量的水或牛奶。若傷者呈現昏迷、不醒人事、衰竭、抽筋等現象時，不可催吐，否則應協助患者吐出所吸入之物質。

第十五條：對特殊工作造成傷害時，除送醫及反映上級處理外，應製作書面報告送衛生保健組。

第十六條：對突發狀況如火災、地震大災害等發生時，依本校現行校園安全維護規定辦理。

**第五章 防護設備之準備、維持與使用。**

第十七條：各單位現有之消防安全及逃生設備若有短缺或損壞時，應提出申請補充或修護。

第十八條：校區內定點針對為防颱防水所設置之擋水板防護砂包、抽水機、緊急發電機等物品，應依歸定儲備，若有短缺應立即補充。

第十九條：勞工因工作必須使用個人防護裝備時，蓋應依規定切實使用，並作必須之檢點與維護，藉以維持性能確保作業安全。

**第六章 事故通報與報告**

第二十條：各單位勞工在工作中受到任何傷害時應立即向其單位主管報告，單位必須於24 小時反映至校內之衛生保健組及事務組報備。

第二十一條：各單位若發生重大災害時，經搶救處理後，應保持現場不得擅自移動或破壞，以便司法機關及勞工檢查機構之鑑定與檢查。

第二十二條： 校內若發生法定之重大災害時，應由事務組於24 小時內向高雄市勞工局勞檢所報備，另有相關之新聞消息，依校方規定權責由主管部門向媒體發佈。

第二十三條：工作場所發生職業災害，由主管部門實施災害調查，事務組彙整後每月定期分析，擬定防止對策呈報校長核定。

**第七章 附則**

第二十四條：本守則由校園安全衛生小組訂定經校長核准，報勞工檢查機構備查後，公告實施。修改與增訂時，亦同。

檔案編號：302-01

**高雄市立左營高級中學場所使用收費標準**

第一條 為落實社區資源共享，充分運用學校場地設施及使用者付費原則，依規費法第十條規定訂定本收費標準。

第二條 依據高雄市立高級中等以下學校場所使用收費標準訂定如附表。

第三條 有下列各款情事之一者，免收場地費用及保證金：

一、高雄市政府各機關學校辦理業務或教育宣導。

二、高雄市政府各機關學校間協助事項。

三、重大災害地區供災民使用。

四、提供處理緊急急難救助使用。

第四條 有下列各款情事之一者，得免收或減收場地費用及保證金：

一、學校志工、家長會、里辦公室、身心障礙及社福團體或相關教育團體辦理之非營利活動。

二、其他法令規定得免收、減收或停收。

前項免收或減收，由學校視具體事實決定之。

附表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用  項目 | 單位 | 場地費用  (一時段) | 清潔管理費 | 水電費(含維護費用)  (一時段) | | | 保證金 |
|  |  |  |  | 冷氣 | 照明 | 電腦 |  |
| 普通教室 | 間 | 100 元 | 150 元 | 200 元 | 40 元 |  | 700 元 |
| 專科教室 | 間 | 125 元 | 210 元 | 300 元 | 60 元 |  | 3,500 元 |
| 資訊教室 | 間 | 250 元 | 210 元 | 400 元 | 60 元 | 430 元 | 4,500 元 |
| 視聽教室(小) | 間 | 175 元 | 150 元 | 250 元 | 40 元 |  | 4,500 元 |
| 視聽教室(大) | 間 | 350 元 | 300 元 | 500 元 | 80 元 |  | 4,500 元 |
| 活動中心 | 300m2 | 150 元 | 115 元 | 900 元 | 120 元 |  | 2,500 元 |
| 圖書館會議室 | 260m2 | 325 元 | 650 元 | 1,560 元 | 520 元 |  | 2,500 元 |
| 崇文堂 | 500m2 | 1,165 元 | 1,000 元 | 1,650 元 | 265 元 |  | 4,500 元 |
| 崇雅堂 | 750m2 | 1,750 元 | 1,500 元 | 2,500 元 | 400 元 |  | 4,500 元 |
| 大禮堂 | 1000m2 | 500 元 | 550 元 | 3,000 元 | 400 元 |  | 5,000 元 |
| 舞蹈班劇場 | 600m2 | 375 元 | 375 元 | 1,800 元 | 600 元 |  | 5,000 元 |
| 運動場 | 250公尺 | 750 元 | 300 元 | 500 元 |  |  | 3,000 元 |
| 停車場 | 3500m2 | 1,300 元 | 1,170 元 | 0 元 | 0 元 |  | 5,000 元 |
| 網球場 | 面 | 160 元 | 300 元 | 0 元 | 300 元 |  | 2,500 元 |
| 籃球場 | 面 | 160 元 | 300 元 | 0 元 | 300 元 |  | 2,500 元 |

備註：

一、依高雄市立高級中等以下學校場地使用收費標準表核算。

二、收費以2小時為一時段計算，未滿2小時以2小時計算，逾2小時之部份，

未達1小時者以1小時計。

三、崇文堂、崇雅堂、會議室約各可容納170人。

四、資訊教室電腦以數計每部10元，舞蹈劇場因燈光特殊，照明按本校標準計算。

五、如確無使用水電或承諾自行清理恢復原狀者，本校得依具體事實決定是否

免收或減收水電費及清潔管理費。

六、清潔管理費按｢時段｣計收。但於上班時間使用學校場地者，按｢次｣計收清潔管理費。

七、幣值單位:新臺幣。

檔案編號：302-02

**高雄市立左營高級中學工友管理要點**

民國102年4月15日院授人組字第1020031093號函修正

**壹、總則**

一、為統一規範各級政府機關、公立學校（以下簡稱各機關）工友管理事項，俾供各機關訂定工友工作規則及勞動契約之遵循，特訂定本要點。

各機關僱用工友時，應依本要點規定訂定工作規則，載明工友管理事項。

二、本要點所稱工友，指各機關編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）。

**貳、僱用**

三、各機關新僱之普通工友，應具備條件如下：

(一)國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。

(二)品性端正、無不良紀錄。

(三)經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作。

(四)具中華民國國籍；其工作性質或場所涉及國家安全或機密者，不得兼具外國國籍。

(五)年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許，機關方得進用。

(六)無曾服公務有貪污行為，經判決確定或通緝有案尚未結案之情形。

技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

前二項所定普通工友及技術工友應具備之條件外，於法令許可範圍內，得另定更為嚴格之條件。

大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用為工友。

各機關長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

各機關於僱用工友時，應將第一項、第二項、第四項及第五項規定之條件，及依第三項另定之條件，納入勞動契約規範，明定如有違反且構成勞動基準法終止勞動契約規定要件者，得依法終止勞動契約，並加附具結書(格式如附件一)，併案歸檔。

四、各機關長官於公務人員任用法第二十六條之一所定期間內，不得僱用工友。

五、各機關新僱工友時，應查驗並收繳下列證件及表件：

(一)履歷表二份（格式如附件二）。

(二)醫療院所出具之體格檢查表一份。

(三)最近二吋脫帽半身照片。

(四)國民身分證、戶口名簿影本。

(五)學歷證件影本。

技術工友，除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，如各機關規定應具備專業證照者，應查驗並收繳相關專業證照影本。

**參、服務**

六、各機關應規定工友每日上、下班，親至指定處所辦理到退手續。但因工作性質特殊者，得另定之。

七、各機關應規定工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

各機關應規定工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

八、各機關應規定工友服勤時間。但有延長其服勤時間之必要時，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

工友應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。

九、工友離職時，各機關應請其親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。其有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。

十、工友因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，各機關得先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。

前項留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之日起二十日內，向服務機關申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪工友之事由外，視同辭僱。

**肆、請假**

十一、工友請假，各機關應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。

十二、工友休假年資之計算，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：

(一)非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。

(二)曾任軍職人員退伍或替代役退役者。

(三)曾受僱為各機關（構）編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。

(四)於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。

(五)曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。

(六)曾任應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。

前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得按受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資比照公務人員請假規則核給休假。

第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算(改僱當月以工友身分計算)，再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數比照公務人員請假規則核給休假。

臨時人員於本機關改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。

十三、工友延長病假期間，各機關應給與餉給總額之全數。

前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

十四、工友具有下列情形之一者，各機關應以曠職論，並按日扣除餉給總額：

(一)無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。

(二)假期已滿仍未銷假。

(三)請假有虛偽情事。

十五、各機關於例假或休假日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意後，於該週期內調整例假或將休假日採輪休、補休或依休假日工作工資給付有關規定辦理。

**伍、待遇**

十六、各機關應按行政院規定支給工友待遇，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

十七、工友之工餉，分本餉、年功餉，各機關應依各機關學校工友工餉核支標準表（如附件三）規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表（如附件四）規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考核考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

各機關技術工友，因業務需要，經改僱為不同機關普通工友者，或經改僱為同一機關普通工友且原技術工友缺額不再遞補者，應維持其原支技術工友工餉及專業加給，其年終考核結果仍得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級。經依上開規定續支原技術工友餉級，嗣再改僱為其他機關普通工友者，其餉級核支及年終考核之晉支，均予維持原技術工友之規定。

各機關技術工友，因業務需要，經改僱為同一機關普通工友，原技術工友缺額仍予遞補者，依其原支技術工友工餉，在不超過所任普通工友規定最高年功餉級及專業加給範圍內支給。

各機關（構）編制內工級人員，因機關（構）改制、裁併或組織精簡，經安置轉僱為各機關工友者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核考列乙等以上之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。

**陸、考核與獎懲**

十八、工友在本機關服務至年終滿一年者，機關應予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

(一)經各機關相互同意轉僱。

(二)因機關裁併隨同移撥繼續僱用。

(三)在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

工友於同年度內連續服務滿六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

十九、各機關應規定工友年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

(一)甲等：八十分以上。

(二)乙等：七十分以上，未滿八十分。

(三)丙等：未滿七十分。

二十、各機關應依下列規定辦理工友年終考核：

(一)甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

(二)乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

(三)丙等：留支原餉級。

工友另予考核，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

二十一、各機關辦理工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據。

工友平時考核及獎懲規定，由各機關自行訂定。

二十二、工友不服考核之結果，得依勞動基準法、勞資爭議處理法或各機關自行訂定之爭議處理程序辦理。

**柒、退休**

二十三、各機關工友具有下列情形之一者，得申請自願退休（格式如附件五）：

(一)服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。

(二)服務滿二十五年。

二十四、工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，各機關應予命令退休。

前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

依第一項規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，各機關應請其檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

二十五、各機關應依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：

(一)適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數，每服務滿半年給與一個基數，滿十五年後，另行一次加發一個基數。但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

(二)適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，畸零月數依比例計。超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

工友具適用勞動基準法前、後之服務年資者，前項第二款之服務年資，以前項第一款之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金。但最高總數仍以四十五個月平均工資為限。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，各機關應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。各機關每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。工友並得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

二十六、依第二十四點第一項規定命令退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因執行職務所致者，各機關應依下列規定發給其退休金：

(一)適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前點第一項第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給與三十個基數。

(二)適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定辦理。

(三)適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

依本點規定加給之退休金，不計入四十五個月平均工資總額內。

二十七、工友退休年資之計算，以在本機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，就下列各款年資選擇全數併計或部分併計或不予併計，一經選定即不得變更，並須檢附具結書(格式如附件六)，於計算年資後，依第二十五點或第二十六點規定發給工友退休金：

(一)曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員、職員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者之服務年資。

(二)曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。

(三)於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任本機關之臨時工友，並於編餘工友處理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為本機關編制內工友，且年資銜接者。

(四)於中華民國八十四年七月一日各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法實施前，已擔任本機關依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員，且年資銜接者。但中華民國八十四年七月一日以後之年資不予計算。

(五)曾任本機關應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員，且年資銜接者。

臨時人員於本機關改僱為工友，年資銜接者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。

工友具勞工退休金條例之年資，且於中華民國九十四年七月一日以後曾服志願役、義務役軍職或替代役者；或於中華民國九十四年七月一日以後始初任工友者，其曾服志願役、義務役軍職或替代役者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。

工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

二十八、工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。

**捌、職業災害死亡補償與撫卹**

二十九、工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，各機關應依勞動基準法第五十九條第四款規定發給其遺屬職業災害死亡補償（格式如附件七）。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。但各機關所訂之工作規則或與工友所簽訂之勞動契約有特別規定或約定者，從其規定或約定。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，除本要點有規定者外，依勞動基準法及其相關規定辦理。

三十、工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依第二十七點規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，各機關應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金（格式如附件七）。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，各機關比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。

工友因病故或意外死亡者，遺屬領受撫卹金之順序，比照勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。遺屬領受撫卹金之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

工友留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依第一項規定發給其遺屬一次撫卹金，其撫卹年資並計至留職停薪之前一日。

三十一、工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本點規定發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，火化者補助七個月，土葬者補助五個月。

各機關發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。其無遺屬者，得由本機關指定人員代為殮葬。

工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

玖、其他

三十二、工友納入勞動基準法適用範圍後，勞動條件適用法規及主管權責，依各級行政機關及公立學校工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表規定辦理(如附件八)。

三十三、地方機關對於第三點第一項、第二項所定之條件，及第五點所定之證件、表件，得就實際需要增訂相關規定。

檔案編號：302-03

**高雄市立左營高級中學消耗物品及非消耗物品管理要點**

103年 月 日 行政會議訂定

壹、消耗品

一、根據高雄市事務管理手冊規定辦理。

二、消耗物品增加，由承辦人員依現存數量減少至將盡時，申請採購，依採購增加之數量填寫於當月報表中。

三、消耗物品領用，請至承辦單位處填寫領用資料及數量並簽名，由承辦單位拿給領用人物品，完成程序。

貳、非消耗品

一、根據高雄市事務管理手冊規定辦理。

二、每學年上學期辦理盤點，請各位保管者先自行檢查，以例盤點業務進行。

三、非消耗物品之增加，由承辦單位登入財政局市有財產管理系統製作增加資料，並列印增加單1式3份讓保管人、承辦單位、會計室、機關首長核完後，其中一份承辦單位會交由保管人，並貼上非消耗物品標籤。

四、非消耗物品之減損，保管人填寫報廢單，承辦單位登入財政局市有財產管理系統製作減損資料，並列印減損單1式3份讓保管人、承辦單位、會計室、機關首長核完後，其中一份承辦單位會交由保管人，並將報廢物品移至總務處倉庫以利變賣工作，完成減損程序。

五、非消耗品移動，請保管人與新管保人先進行非消耗物品之檢查，一切無誤後再至承辦單位填寫移動單，承辦單位登入財政局市有財產管理系統製作移動資料，並列印移動單1式3份讓保管人、新保管人、承辦單位核完後，承辦單位會交予保管人、新保管人、承辦單位各留存1份，完成移動程序。

六、其他未盡事項，悉依高雄市事務管理手冊規定辦理。

檔案編號：302-04

**高雄市立左營高級中學財產管理要點**

103年 月 日 行政會議訂定

一、依據：

（一）高雄市市有財產管理自治條例。

（二）財物標準分類。

（三）高雄市市有公用財產管理作業手冊。

二、市有財產範圍：

（一）土地。

（二）土地改良物。

（三）房屋建築及設備。

（四）金額超過1萬元以上且使用年限在2年以上之下列動產：

1.機械及設備。

2.交通及運輸設備

3.什項設備。

（五）有價證券（股票、債券、其他有價證券）。

（六）權利（股份、地上權、地役權、典權、抵押權、其他財產之權利）。

三、財產增加：

（一）發生原因：

1.受贈：

（1）接受贈與取得（經費非由市府預算支應者）。

（2）對於受贈之動產應依自治條例第23條規定查明有無產權糾紛，有無附代條件，除因使用維護所需費用外，如需再增加負擔者得不予受贈。

（3）同意受贈者檢附受贈財產清冊（含財產名稱、財產編號、廠牌及型式規則、單位、數量、單價等欄位）循行政程序簽請總務處函送市府核准。

2.撥入：

（1）取得本府其他機關移撥之動產。

（2）簽請總務處辦理財產增加。

3.新購：編列預算支應取得者。

（二）管理使用：

1.領用保管人於財產增加單上簽章。

2.黏貼財產標籤。

3.財產盤點。（每年一次）

四、財產報廢：

（一）由保管人填寫財產報廢申請表後，交總務處辦理報廢手續。

（二）核定層級：

1.動產已達耐用年限不堪使用：本校核定。

2.動產未達耐用年限不堪使用：依行政程序函送上級機關報府核轉審計單位審核。

五、財產失竊：

（一）應儘速向警察機關報案。

（二）查明領用保管人等相關責任。

（三）循行政程序函送上級機關報府核轉審計機關審核。

六、財產異動及移交：

財產保管人異動或離職時，應通知總務處列印財產移動單或財產移交清冊，交保管人與接任人員或職務代理人辦理實地點交並簽章確認。

檔案編號：302-05

**高雄市立高雄市立左營高級中學崇雅堂使用管理要點**

經103年 月 日 行政會議通過

一、為有效管理及維護本校會議場地特訂定本辦法。

二、管理單位：總務處。

三、凡本校所屬各單位因校內外活動需要，均可依據本辦法向管理單位申請借用。

四、崇雅堂容納人數約170人，適用活動含校務會議、演講會、發表會及其他適用本場地之活動，借用單位為本校各行政單位、高雄市政府各機關學校、相關教育團體辦理之非營利活動。

五、借用手續

(一)各行政單位辦理之校內外活動，請先上網預約。

(二)上網預約或登記使用時，如借用場地已被其他借用人(單位)借用，請自行協調處理。

(三)學校若有重要活動或行事必須終止出借場地及設備時，借用人(單位)必須配合。(四)申請核准後，借用人(單位)借用當天請各行政單位至管理單位領取鑰匙，用畢後請立即歸還。

六、使用原則：

（一）使用場地時，各借用人(單位)須自行負責場地佈置、整潔維護、秩序維持等事宜，並請宣導使用人勿將食物、飲料及飲用水帶入。

（二）如使用電腦、單槍或音響等視聽設備，請借用人(單位)自行派員操作。

（三）場地內各種設施，非經同意不得任意移動。

（四）借用人(單位)使用後應立即清理場地、處理垃圾、收拾桌椅、與活動有關之器材依規定歸位、關閉電源、冷氣、設備及門窗等。若經發現未能確實整理，管理單位通知借用人(單位)仍未改善者，將暫停該借用人(單位)借用場地之權利；又若門窗未關而遭竊時，則由借用人(單位)負責。

七、本要點經行政會議通過，校長核准後實施，修正時亦同。

檔案編號：302-06

**零用金管理**

一、依據公庫法第5、6條暨高雄市市庫自治條例第16、17條之規定辦理。

二、零用金支付皆不得超過新台幣10000元整。

三、零用金支付流程：請購人送出請領單據，流程完成後會通知廠商或墊付者至出

納組簽名(蓋章)領卺現金。

四、零用金增加流程：由承辦人將已核畢之粘貼憑證登入零用金備查簿，且粘貼憑

證上要登入簽卺日期及核章，然後分科填寫零用金清單，送核等待支票至銀行

領卺現金。

五、其他未盡事項，悉依高雄市事務管理手冊規定辦理。

檔案編號：303-01

**高雄市立左營高級中學出納管理規則**

103年 月 日 行政會議訂定

總說明

為建立本校出納管理制度，提昇出納管理效能及服務品質，加速公款支付，確保公款之安全，爰依據事務管理規則第六十二條之三規定精神，訂定本校出納管理作業流程及工作手冊，作為本校出納管理作業流程及工作手冊之參考。陳經校長核准後實施，以俾利出納事務之推動。

本手冊係依據會計法、公庫法、高雄市政府各機關預算執行要點、事務管理規則暨手冊出納管理部分、公款支付時限及處理應行注意事項、敧通公務單位會計制度之一致規定、內部審核處理準則及其相關法規，考量本校出納組及其工作性質，據以研擬，計分總則、安全及設施、收款、付款、各項費用之扣繳作業、票據、有價證券及保管品之收付與管理、押摽金、保證金及保固金之收付、收納款項收據之管理、出納帳表及出納業務之檢核等十章。

**第一章 總則**

一、為建立出納管理制度，依公開、透明作業程序，提昇出納管理效能及服務品質，加速公款支付，確保公款之安全，特依據事務管理規則第六十二條之三精神訂定本手冊。

二、本手冊所稱出納管理，係指依法管理現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等事項。管理上項出納事務之單位為本校出納組；出納管理人員係指實際經管現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉存管及帳表登記、編製之人員。

三、出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。

四、出納組對本校收支款項，收入部分，以委託金融機構代收為原則，支出部分，除零用金外，以直接匯撥為原則。

五、出納組應根據會計憑證，辦理關於現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、登記及財產契據之存管等事項。

六、出納組保管之現金、票據、有價證券、保管品、契據等不得挪用或作借支。

七、出納組收納各種收入，除法令另有規定者外，應一律使用收納款項收據，並設置收納款項收據紀錄簿，及時通知會計室編製會計憑證入帳。

前項收納款項收據，除經手人簽章外，並應由出納管理人員、主辦會計及校長簽章。

八、出納組接到應代付款單據後，應恪遵公款支付時限及處理應行注意事項規定之時限辦理，不得稽延。

九、出納組除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等，應依規定於當日或次日解繳公庫，最長不得逾五日。但法令另有規定者不在此限。

前項自行保管及收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等，在經收及依法保管期間，遇有損失時，應依審計法第五十八條及第七十二條規定辦理。

十、專戶存管款項存款之支票，應由校長、主辦會計暨出納管理人員簽章，上述人員均得授權代簽人簽章。

**第二章 安全及設施**

一、為確保本校出納組經管之現金、票據、有價證券、保管品等之安全，應於出納組之辦公處所設置閉路電視監視系統，每一攝影機及錄影機，應將出納組全部涵蓋於監視之範圍內。但事實無法裝設者，在能確保其安全下，得不設置前述之監視系統。

二、出納組如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應設在辦公室最內角為原則。

三、出納組之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出 納管理人員。

四、出納組對於有關單據，應妥慎管理。

五、出納組之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

六、業務無關人員不得逗留出納作業處所或翻閱各種公文、帳簿。

七、出納管理人員在工作時間，應儘量避免會客。

八、保險櫃應不定期變更密碼，關閉時，應隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖，鑰匙應隨身攜帶。

九、當日收付應於當日結算。  
十、出納管理人員解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。

十一、出納組保險櫃內不得代為保管私人財物。

十二、出納組得採櫃檯化方式辦理收付，並力求程序簡化。

十三、出納組日常收納事項較多者，得依規定洽請代理公庫銀行派員在本校駐收。

**第三章 收款**

一、收入款項可由繳款人直接向公庫或金融機構繳納者，應不由出納組收取為原則。

二、收款作業：

(一)出納管理人員收到會計室開具之收入傳票或收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務需當面清點，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存公庫者，應填具繳款書，如數解庫，並將收據移送會計室登帳。

出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計室補開收入傳票入帳。

(二)收入現金、票據、有價證券、保管品等，需當面清點。

收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。

(三)收入之現金、票據、有價證券、保管品等，依照規定應送銀行或公庫者，隨時填具送金單簿或繳款書，如數解繳。

(四)委託銀行代收票據，應先登入備忘簿，俟銀行通知後，再行列收。如有延誤，應即洽詢。

(五)款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。  
(六)每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。

(七)出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。

三、經收現金或有價證券，應切實分別清點檢查。現金之點數、偽鈔辨別、塗改、破損、水漬等之鑑別方法如下：

(一)現金點收方法可分大點與小點：

1、大點者謂鈔票十小紮(一小紮一百張)捆成一大紮之後再點明有無十小紮。

2、小點者謂點算一百張、五十張或零碎之鈔的方法，一小紮有一百張、五十張兩種。

3、點法有二種：

開扇形點(三、二)。(二、三)。五、五等法，鈔票展開扇形而點算。夾指間法，即夾於指間一張一張點算之方法，夾指間方法可兼鑑定鈔票之真偽、塗改、破損等。用兩法各點一次無誤時，用紙條每一百張或五十張捆一紮後，點算者蓋章於紙條上。另金屬輔幣點法，用手持有洞板即板內劃分五十洞，其每個洞與金屬輔幣同規格大小，每個輔幣可以進一洞，各洞填滿時點明有無空洞或二個重覆，而後分二十五個包裝圓椎形或一千個盛一布袋。

(二)偽鈔辨別法：

1、鈔票上是否具有經印製發行單位公告之鈔票防偽特徵。

2、發現有偽鈔在市面出現時，應驗明與真鈔不同之處而特別注意。

3、未發現有偽鈔前應注意下列可疑之點：

(1)鈔票紙質(新鈔舊鈔)有無差異。

(2)鈔票之色及圖有無差異。

(3)發行鈔票銀行票面相關印鑑之大小有無差異。

(4)印刷之鮮明色澤等。  
(三)塗改：鈔票上塗改係指在鈔票上畫種種字樣、圖樣或亂畫之謂。此種鈔票

應不予收受。

(四)破損：鈔票因用久致陳舊破損，其破損程度超過四分之一者不予收受。

(五)水漬：鈔票因不慎落水，致不能辨別真偽時，不予收受。

四、經收現金、票據、有價證券、保管品等，如發現偽造或變造時，應即依法究辦，如未查究，其損失應由經收人員賠償。

五、收納各種收入，除法令另有規定外，應一律使用收納款項收據，按編號順序領用，另設收納款項收據紀錄卡，並依照各聯別規定分別辦理。如因填寫錯誤，應即辦理銷號手續。已使用之收據及收款書存根聯，應依類別加裝封面，按號次裝訂成冊妥慎保留，以備抽查。

**第四章 付款**

一、可直接以票據、匯撥或劃撥方式支付債權人者，應不由出納組支付為原則。

二、收到會計室編製之付款憑單，應即遞送高雄市集中付處辦理支付。其屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。

三、收到會計室編製之支出傳票，其屬於在專戶存管款項支付者，應即簽發「公庫專戶存款支票」，通知受款人前來領取。

四、辦理付款時，應檢核所附憑證，是否與支出傳票及印鑑相符。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於支出憑證處理要點之規定。

五、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數。

六、支付現金之數額，應請收款人當面點清。

七、在專戶存管款項內支付之款項，應一律簽發抬頭支票，並劃線，十萬元以上者並應註明禁止背書轉讓。

八、簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列各點：

(一)簽發支票時，應注意存款餘額。

(二)金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。

(三)支票金額需同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。

(四)支票上應填明日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱

(五)簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。

(六)簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。

九、款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員章。

十、匯寄附屬單位或其他機關之款項，應斟酌實際情形，分別電匯、亯匯或票匯，以向金融機構匯寄為原則。

十一、支付款項，需由金融機構匯寄者，應洽會計室在傳票上註明匯往地點及受款人名稱，即日匯出，並將匯款憑證附入原傳票。

十二、薪津、加班、約聘僱人員離職儲金公提部分及不休假加班費等各項補助費需先經相關單位統一造具清冊付款案件之出納作業如次：

(一)建立資料：

1.依據人事或相關單位之通知或依權責調查後，建立及更新出納基本資料檔案。

2.通知員工在本校委託之高雄銀行左營分行、約聘僱人員離職儲金於高雄銀行左營分行開立帳戶，據以輸入電腦建立資料檔，俾辦理劃撥入帳。

(二)辦理付款轉帳存款作業程序：

1.薪津、加班、約聘僱人員離職儲金公提部分及不休假加班費等各項補助費需先經相關單位統一造具清冊送請相關單位審查核可後，由會計室簽開「付款憑單」，由出納組(員工薪津部分需於發薪前三日)遞送高雄市財政局，並適時將相關轉帳媒體及清冊資料送本校指定金融機構(高雄銀行左營分行)。

2.高雄銀行左營分行，應依約定日期，將款項劃撥入員工帳戶，如有無法劃撥入帳或賸餘之款項，應全數撥入本校之劃撥帳戶，出納管理人員再依規定辦理支出收回手續。

3.本校於發放上述各項費用款項時（薪津需於每月發薪日前三天），按立帳之銀行別之各類付款清冊一式二份送交高雄銀行左營分行。(送交日遇星期六、日提前於星期五送交）。

4.本校支付之各項費用未經高雄銀行劃入各該員工帳戶前，出納組為免溢付，得填送「止付通知單」一式三份交高雄銀行辦理沖退存款，並存入本校高雄銀行之劃撥帳戶內，再由出納組辦理支出收回手續。

5.出納組於各項費用轉帳劃撥後，應通知各受款人(發薪資或其他所得明細表)。

十三、不必造具清冊各項費用之付款案件，依據會計室所開支出傳票或付款憑單，由出納組之出納管理人員支付者為範圍，付款種類包括人事費、各項業務費、各種事務性開支等之經費，付款時，除必需支領現金者外，以轉帳劃撥為原則，其作業如次：

(一)出納管理人員收到會計室付款憑單，應即遞送高雄市財政局處辦理支付，其屬於自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取憑證後，逕往支付處領款，其屬於出納管理人員領取者，應俟領到現金後，通知受款人領取。

(二)出納管理人員收到會計室開具之支出傳票，其款項屬於在專戶存管款項支付者，應即簽發「市庫專戶存款支票」通知受款人領取。

(三)出納管理人員於支付現金時，應請收款人當面清點，離去後如有短少，概由收款人自行訅責。

(四)在專戶存款內支付之款項，應一律簽發抬頭支票，並依規定劃線或禁止背書轉讓。

(五)支付款項需由金融機構匯寄者，應洽請會計室在傳票上註明匯往地點及受款人名稱，即日匯出，匯出後並將匯款憑證連同原傳票移送會計室辦理結報。

**第五章 各項費用之扣繳作業**

一、員工薪津之扣繳項目：

員工薪津內扣繳之各種費款，必需依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理，現行扣繳項目包括：所得稅、公保、公務人員退撫基金、健(眷)保費、勞保費、喪亡互助金、公教存款、小額及急難貸款、、約聘僱人員離職儲金自提部分及其他等項。

二、各項費用之扣繳作業：

(一)各機關員工每月薪津內各項費用之扣繳，於其全數撥入高雄銀行左營分行本校保管金帳戶後，其中除由出納組依據扣繳資料另行分別簽開公庫支票，持至下列受款機關繳納外，公教存款及其餘款項應即逕撥員工個人帳戶。

1、公保費及公務人員退撫基金：每月十日前持繳納保險費清單及繳款卡，至高雄銀行辦理轉帳繳納。

2、健(眷)保費及勞保費：每月十日前會計室開具付款憑單， 把此款項先撥入本校保管金專戶,每月14日自動轉帳繳入健保局。

3、薪資所得稅：每月十日前填製薪資所得扣繳稅款繳款書訆高雄銀行繳納。

4、公教存款：每月發薪日前三天填製入帳清冊一式二份，送高雄銀行左營分行主動轉入各員工存款帳戶。

(二)所得稅扣繳作業：

出納組應於每月十日前，將上月依相關規定扣繳之稅款向國庫繳清，至每年應開具扣繳憑單部分，則依本校內部規定辦理。

**第六章 票據、有價證券及保管品之收付與管理**

一、票據、有價證券及保管品之收付，出納組應根據傳票執行，如根據核准文件收入者，應即填製「收入款項通知單」或書面通知會計單位補製傳票，執行後，出納管理人員及收付票據、有價證券及保管品之人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。

二、出納組收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，應依照公庫保管品有關規定送存公庫或代理公庫機關保管。

三、出納組經收票據、有價證券及保管品應注意事項如下：

(一)本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。

(二)應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限，按期通知經管業務單位，辦理展延、退回後即填具「收入款項通知單」，通知會計室編製傳票。

(三)收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。

(四)存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。

(五)有價證券之質權設定登記書，應加註拕棄行使抵銷權。

**第七章 押標金、保證金及保固金之收付**

一、為應採購作業需要，出納組得於代理公庫之高雄銀行以本校名義開設機關專戶，供廠商以劃撥入帳方式繳納押標金、保證金及保固金。

二、出納組應依招標需知規定，收取押標金，並開立收據，退還時，對未得標廠商，可即時退還者，出納組應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。對無法即時退還者，應循一般付款程序辦理。對得標廠商，經其同意應依規定將押標金轉換為履約保證金，廠商持原繳納押標金之收據，換取履約保證金之收據。出納組應即於收回之原押標金收據上註明已轉換為履約保證金，如有應補足(或應退)之差額，應於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。

三、出納組辦理保證金之退還時，應依據會計室編製之傳票，始可退還，保固金亦同。

四、採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，可直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵，惟廠商應事先申明，俾冺會計及出納作業之辦理。

五、出納組應隨時注意押標金、保證金及保固金之有效期限，隨時通知庶務組及會計室清理。

**第八章 收納款項收據之管理**

一、本校使用之收納款項收據除法律另有規定外，應依據高雄市各機關單位預算執行要點或事務管理規則暨其手冊出納管理部分之規定格式，依實際耗用及安全存量考量下，由出納組申請印製。

二、出納款項收據套印本校印信、校長、主辦會計及相關業務主管簽章時，應由會計室、總務處及各相關業務單位派員會同監印，印妥後由出納組負責保管。

三、收納款項收據設置收納款項收據記錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。

四、已使用之收納款項收據，第一聯報核，第二聯交繳款人收執，送會計室列帳。第三聯存根，由出納組或使用單位存查。

五、未使用或已使用擬作廢之收據，由出納組列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經高雄市政府教育局同意得予銷毀。

六、收納款項之收入收據，應由出納組按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。當日收入，原則上應於次日前結算，按科目填製繳款書解繳市庫，但積存金額未滿新臺幣十萬元，至遲五日解繳一次，繳款清單連同收據第一聯於次日上午送會計室列帳。

七、收納款項彙解市庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。

利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏並製目錄備查。

八、其他保管、代收、代管、預收、暫收等款，均應使用收納款項收據，其使用與管理，與收納款項收據相同；有關收入款項，應依限存入市庫專戶存款戶。

**第九章 出納帳表**

一、出納組應置備下列各項簿籍：

(一)現金出納備查簿，備登收納款項，必要時得分立收入、支出或收支結存各項簿籍。

(二)存庫保管品備查簿，備登存庫保管各類有價證券、票據、保管品等項。

(三)保管品記錄簿，作為保管品之明細備查簿，以記載保管品收存及發還之原始記錄。

(四)現金暫記簿，備登每日結算終了後之收支款項，次日再補行正式登帳。

(五)傳票遞送簿，備登收支及現金轉帳傳票、付款憑單移送時間之登載。

(六)其他備查簿，如銀行往來簿、支票簽用印登記簿、送金簿等。  
二、前點簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之視為簿籍，應妥善保管。

三、經辦出納管理人員，於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿並按日結計清楚，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計室據以入帳。

四、出納組為辦理收支有關事項，應備具如下書表：

(一)支出收回書。

(二)保管品月報表。

(三)公庫存款差額解釋表。

(四)現金結存日報表。

(五)收納款項收據紀錄簿。

**第十章 出納業務之檢核**

一、出納管理之檢核要項如下：

(一)出納手續是否符合規定。

(二)傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。

(三)保管之票據、有價證券、保管品等，是否與帳面相符，有無超過有效期間。

(四)各種帳簿表式，是否齊全，相關紀錄有否翔實完備。

(五)收付款項，是否隨時登帳及依規定辦理繳庫。

(六)收納之各項收入，有無依照規定使用收納款項收據。

(七)收納款項收據之管控是否良善。

(八）現金、票據、有價證券、保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。

(九)公庫或金融機構所送存款之對帳單有無與存款帳戶結存數核對，如有差額，出納組應編製「存款差額解釋表」，並查明其發生原因是否正當。

檔案編號：303-02

**高雄市立左營高級中學教職員工薪津發放實施要點**

103年 月 日 行政會議訂定

一、依據：

（一）台灣省政府69年5月23日府財四字第4776號函。

（二）70年4月17日府財三字第107214號函。

二、目的：為配合工作簡化防患提領鉅額公款安全及便利教職員工存取薪資。

三、實施要領：

（一）教職員工薪資存款專戶之選定及變更受託銀行，由校務會議決議之。

（二）本校已與受託銀行辦妥教職員工薪資劃帳存薪合約，於教職員工進用後，開立個人帳戶，並實施全省連線作業，方便薪資存提款之用。

（三）本校教職員工薪津、兼代課、補救教學鐘點費…等，由出納組編製印領清冊陳核後，依付款程序，每月薪津及兼代課鐘點費由集中支付處直接以通匯方式撥款至高雄銀行-左營分行員工薪資帳戶。

（四）出納組應按員工立帳號別製造轉帳磁片，連同薪資總表於發薪前三日送交高雄銀行左營分行以辦理劃帳依據。

四、本實施要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

檔案編號：303-03

**高雄市立左營高級中學學生註冊收費實施要點**

103年 月 日 行政會議訂定

一、依據：高雄市政府教育局97年7月4日高市教一字第0970025915號函。

二、目的：簡化學生註冊手續，減少收繳現金發生遺失、被竊、誤收之情事。

三、實施要點：

（一）本校於代辦薪資及註冊之受託銀行開立本校註冊費專戶存款帳戶供學生以銀行繳費方式辦理註冊收費之用。

（二）依據高雄市政府教育局學雜費及各項代收代辦徵收標準，將註冊應繳費用印製三聯式繳款單，於註冊前發放，學生依繳款單上金額逕向受託銀行或其各分行及指定之便利商店辦理繳費。

（三）繳款三聯單經收款銀行加蓋收訖章後，第一聯交由學生收執代替收據。第二聯交由學生憑此聯到校辦理註冊。第三聯代收銀行查收。

（四）出納組收齊彙整第二聯繳款單，將註冊人數及總收註冊費與受託銀行核對存款額無誤後，復編造學生註冊收費各項繳費統計表，簽會有關單位陳核過，將註冊費存繳公庫。

（五）學生申請辦理各項學雜費減免，請於註冊前，備妥各項證件，向出納組申請，出納組依規定彙整後逕在註冊費繳費單上明列減免金額，學生依減免後之金額，至銀行繳費。

(六)每班前三名名單，由註冊組逕交出納組於註冊繳費單上予以減免。

四、本實施要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

檔案編號：304-01

**高雄市立左營高級中學關防用印規範**

中華民國102年10月15日行政會報通過

一、為使本校教職員工生申請蓋用印信時有所依循及建立正確之用印原則，特制定本規範。

二、蓋用印信範圍：各項文件凡需蓋用本校相關印信者適用之。

三、蓋用印信種類如下：

1.校印(關防)

2.校戳(長戳)

3.校長職章(小官章)

4.校長職銜簽字章

5.校長中文簽字章

四、申請用印規定

1. 一般規定
   1. 簽辦文稿之文件，申請用印應依本校申請用印分層負責明細 表(如附表一)權責核定後，辦理用印。
   2. 蓋用印信簽署、章戳如由校長核定者，則蓋用總務處文書組保管之印信或依照本校用印簽署及章戳一覽表(如附表二)辦理。
2. 不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」(如附表三)，依本校申請用印分層負責明細表權責陳奉核定後，始予蓋用印信。
3. 用印作業流程

本校申請用印作業流程如附圖所示。

1. 用印注意事項
   1. 用印時如發現簽辦文稿或蓋用印信申請表未完成判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正。
   2. 本校學生如需蓋用印信，應透過相關業務單位(如教務處、學務處等)提出申請。

五、本規範經行政會報審議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

**附表一 申請用印分層負責明細表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件類別 | 文件名稱 | 承辦人 | 組長 | 主任 | 校長 |
| 合約 | 招標採購合約(契約) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| 勞動契約/驗收/送審資料 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| 聘書 | 教師聘書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| 校際活動委員聘書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| 校內活動委員聘書 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 證書  /證明書 | 中文畢業證書 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 英文畢業證書 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 肄業證明書 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 在學證明 | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 校際活動研習證明 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 校內活動研習證明 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 人事相關證明文件 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |
| 獎狀 | 校際活動學生獎狀 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 校內活動學生獎狀 | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 教師獎狀 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| 校際活動感謝狀 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 校內活動感謝狀 | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 其他 | 獎學金申請(證明) | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 勞保業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 健保業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 團體保險申請書 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 學生自行申請用印文件 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 會計報表遞送單 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |

**附表二 用印簽署及章戳一覽表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文件類別 | 用印文件名稱 | 簽署印信 | 蓋用印信 |
| 合約 | 招標採購合約(契約) | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 勞動契約/驗收/送審資料 | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 聘書 | 教師聘書 | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 校際活動委員聘書 | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 校內活動委員聘書 | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 證書  /證明書 | 中文畢業證書 | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 英文畢業證書 | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 肄業證明書 | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 在學證明 |  | 處室章戳 |
| 校際活動研習證明 | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 校內活動研習證明 |  | 處室章戳 |
| 人事相關證明文件 | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 獎狀 | 校際活動學生獎狀 | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 校內活動學生獎狀 | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 教師獎狀 | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 校際活動感謝狀 | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 校內活動感謝狀 | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 其他 | 獎學金申請(證明) | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 勞保業務 | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 健保業務 | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 團體保險申請書 | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 學生自行申請用印文件 | 校長簽字章 | 校印(關防) |
| 會計報表遞送單 | 校長簽字章 | 校印(關防) |

**附表三 高雄市立左營高級中學 處(室)申請用印登記簿**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業 務 承 辦 用 印 書 件 處 理 | | | | | | | | | 備 註 |
| 年 | 月 | 日 | 編 號 | 件數 | 事 由 | 承辦人簽章 | 審核簽章 | 核定簽章 |
|  |  |  | ( )左中 字  第 號 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ( )左中 字  第 號 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ( )左中 字  第 號 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ( )左中 字  第 號 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ( )左中 字  第 號 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ( )左中 字  第 號 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ( )左中 字  第 號 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ( )左中 字  第 號 |  |  |  |  |  |  |

附圖

**高雄市立左營高級中學申請用印流程**

**已分層授權項次**

**填寫用印申請表**

**文書組檢核、登錄並用印**

**文件回送**

**承辦人**

**簽辦文稿**

**核判**

**陳核**

檔案編號：401-01

**高雄市立左營高級中學輔導室工作職掌表**

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 輔導室 |
| 職 別 | 輔導主任 |
| 工  作  職  掌 | 1. 秉承校長之指示，擬訂輔導工作實施計畫及年度預算。 2. 擬具輔導工作實施計畫，並執行委員會決議事項。 3. 分配並督導輔導教師執行工作計畫。 4. 輔導工作之研究、檢討、改進、建議及執行。 5. 直接或間接執行各項測驗計畫，並領導有關人員進行統計、分析研究工作。 6. 召開特殊教育委員會、特教學生IEP會議、個案研討會、認輔工作會議等。 7. 出席下列會議：   (1)輔導工作委員會會議。  (2)校務會議。  (3)教務會議。  (4)學務會議。  (5)導師會議。  (6)其他有關會議。   1. 策畫及主辦下列活動   (1)輔導室工作會報。  (2)教師輔導知能研習會。  (3)心理輔導專題演講。  (4)個案心理輔導座談會。  （5）生命教育、家庭教育及性別教育專題講座  9.考生服務隊隊員招募及執行。  10.設置與充實輔導工作設施。  11.輔導室人員差假及加班之審核。  12.輔導室人員之監督考核。  13.擔任協調工作與各處室共同實施輔導工作。  14.聯繫校外有關資源，並爭取其協助。  15.辦理輔導工作行政及其他有關輔導工作事宜。  16.教育局交辦性別教育、家庭教育及相關輔導性質工作。 |
| 職務代理人 | 1.輔導教師 |
| 備 註 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 輔導室 |
| 職 別 | 輔導教師 |
| 工  作  職  掌 | 1. 協助執行輔導工作計畫。 2. 協助辦理輔導工作行政事宜。 3. 協助導師及專任教師解決學生問題。 4. 參加導師會報及個案會診。 5. 進行個別諮商，從事個案研究。 6. 策劃及實施小團體輔導。 7. 研究輔導工作之改進。 8. 參加有關進修及研習活動。 9. 接受個案之諮詢與輔導。   10.協助輔導工作研習會、演講、座談會、個案會議之策劃與執行。  11.實施心理測驗與結果解釋。  12.試學生議題與輔導工作需要進行專題研究。  13.與各處室配合，實施各項生活、學習及生涯輔導工作。  14.協助辦理高中職性別資源中心學校各項專業研習及校內教師輔導知能研習、個案研討會與輔導工作檢討會。  15.親師座談、蘋婆園地等輔導資料之彙整與編印。  16.實施班級主題輔導活動。  17.生命教育及生涯規劃課程之授課並參加教學研討會。  18.財產、非消耗品之申購與管理。  19.輔導工作檔案之整理與保管。  21.各項有關輔導活動之協辦。 |
| 職務代理人 | 輔導教師 |
| 備 註 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 輔導室 |
| 職 別 | 幹事 |
| 工  作  職  掌 | 1. 學生銷過輔導紀錄相關統計資料彙整。 2. 性別平等教育資源中心視聽圖書資料彙整(含書目建檔、請購、借還等相關行政工作)。 3. 配合會計室製作各項畢業生升學就業資料統計。 4. 親師座談會相關行政工作。 5. 擔任本校指派之特教業務承辦。 6. 協助輔導室辦理全市性研習或導師研習營等。 7. 高三蘋婆讀書計畫之學生收退費事宜。 8. 協助高三推甄及申請入學輔導之模擬面試期間相關文書工作。 9. 協助辦理考生服務隊相關事宜。 |
| 職務代理人 | 輔導主任 |
| 備 註 |  |

檔案編號：401-02

**高雄市立左營高級中學輔導工作委員會組織要點**

1. 依據

(一)高級中等教育法第20條。

(二)高級中等學校學生輔導辦法

依據上述規定組織輔導工作委員會，以加強推動學校輔導工作（以下簡稱本委員會）

1. 組織
   1. 本委員會由校長擔任主任委員，為全校輔導工作最高負責人，綜理學校輔導工作。
   2. 本委員會由校長聘請各處室主任、輔導教師及有關教師為委員，任期一年。
   3. 本委員會由輔導主任兼任執行秘書，秉承主任委員之指示，負責規劃、協調及調動全校輔導工作。
   4. 本委員會設置輔導室，辦裡經常性輔導業務，並依法聘請專任輔導老師若干人。
   5. 本會每學期至少開會乙次，必要時得召開臨時會議或與行政會議合併舉行，會議由主任委員召集之。
2. 職掌
   1. 委員會
3. 審議與修訂輔導工作各項章則。
4. 訂定輔導工作計畫與行事曆。
5. 督導與改進各項輔導工作。
6. 評鑑輔導工作推行之績效。
7. 研討其他輔導工作相關事宜。
   1. 主任委員(校長)
8. 為全校輔導工作最高負責人。
9. 積極領導全體教師實施輔導工作。
10. 遴選適任而合格的輔導工作人員。
11. 督導考核輔導工作實施情形。
    1. 輔導主任
12. 秉承主任委員之指示，會同全校各處室擬訂輔導工作計畫。
13. 執行輔導工作推行委員會決議事項。
14. 規劃全校學生個別資料之設計與運用。
15. 實施各項心理與教育測驗並加以運用。
16. 協助班級導師實施輔導工作。
17. 規劃學生輔導室之設備與佈置。
18. 籌編輔導有關刊物。
19. 策劃班級輔導活動實施型態。
20. 協助輔導教師推行學生輔導業務。
21. 利用社會資源協助本校推展輔導工作。
    1. 輔導教師
22. 襄助執行輔導室行政工作。
23. 實施個別諮商與個案研究。
24. 整理學生資料並妥善保管運用。
25. 實施心理與教育測驗並予統計分析。
26. 參與籌劃班級輔導活動之實施項目。
27. 協助學生解決學生問題。
28. 辦理升學與就業輔導資料之蒐集、整理，提供師生參考。
29. 會同導師及教官進行各班學生個別輔導工作。
30. 辦理輔導工作資料之整理、統計、研究等事項。
31. 其他輔導室有關事宜。
    1. 導師
32. 協助新生進行始業輔導，協助其認識及適應學校環境。
33. 指導學生填寫輔導有關表格，隨時將學生日常資料或晤談紀錄填入紀錄表中，妥善加以運用。
34. 學生特殊問題之辨識與初級輔導。
35. 學生生活、學習、生涯輔導之實施。
36. 協助輔導室實施心理測驗。
37. 實施個別輔導與家庭訪問。
38. 試探學生與趣、性向、能力與志願，以作為升學或就業輔導之參考。
39. 主動積極參與各項輔導知能研習。
    1. 專任教師
40. 主動參與輔導進修，增進輔導知能。
41. 關心學生行為表現，辨識與初級輔導學生之特殊問題。
42. 配合學校輔導工作計畫，參與認輔與輔導相關工作。
43. 經費：依規定編列年度輔導工作經費並予有效運用。
44. 本組織要點經輔導工作委員會會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

附件

**高雄市立左營高級中學輔導工作推行委員組織表**

輔導工作委員會

主 任 委 員

（校長兼）

生涯輔導

學習輔導

生活輔導

資 源 人 士

心理學家、輔導專家、特教專家、醫生、護士、輔導志工、家長等

全 體 導 師

全體教職員工

資 源 機 構

教育行政機構、職業輔導訓練機構、醫院、社區心理、衛生中心、心理諮商所等

輔導主任

專任輔導教師

全 體 學 生

檔案編號：401-03

**高雄市立左營高級中學個案輔導與轉介流程計畫**

1. 依據

（一）教育部友善校園工作作業計畫

（二）本校友善校園工作計畫

1. 目的

（一）及早介入輔導並發揮預防功能，協助適應困難之學生適性發展。

（二）運用輔導專業人力，整合本校輔導資源網絡，提升輔導工作效能。

1. 實施方式

（一）經一級輔導無法有顯著成效者，轉介輔導室由輔導老師輔導。

（二）經輔導室安排認輔者，協商安排認輔老師予以長期輔導。

（三）嚴重問題行為學生轉介本校駐校心理醫師或其他相關諮詢單位。

1. 輔導項目

（一）發展性輔導：針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施，以促進學生心理健康、社會適應及適性發展。

（二）介入性輔導：針對經前款發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，以提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。

（三）處遇性輔導：針對經前款介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合學生特殊需求，引進心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、司法介入、精神醫療等各類專業服務。

1. 轉介注意事項
2. 需經家長同意。
3. 學生個案轉介過程之相關單位，必須對處理流程、個案身分、個案資料等等，皆視為諮商最高機密，只有在取得個案書面同意時，才能向必要對象公開指定之資料。
4. 保密原則之例外情形

1、危及自己或他人生命、自由、財產及安全之情況。

2、涉及法律責任之情況。

1. 本計畫經輔導工作委員會議通過，陳 校長核准後實施，修正時亦同。

檔案編號：401-04

**高雄市立左營高級中學憂鬱及自我傷害防治實施計畫暨校園危機處置機制辦法**

**壹、依據:**教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。

**貮、目的**

1. 透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，進而尊重生命、關懷生命與珍愛生命。
2. 預防校園學生憂鬱及自我傷害事件之發生。
3. 培養全體教職員生對於學生憂鬱及自我傷害事件介入輔導與危機處理的敏感度與處理知能。

**參、組織與執掌**

成立危機處理小組，職掌如下:

| 組織 | | 職掌 | 分工 |
| --- | --- | --- | --- |
| 召集人 | | 一、負責事件處理總指揮。  二、召開緊急處理會議，瞭解危機處置進度，並且安排人員進行事件之行政通報事宜。  三、與總幹事兩人彼此連繫，給予需要的行政資源與支持。  四、指定人員對外發言。  五、與總幹事、發言人溝通，決定消息發佈內容與如何與媒體應對。  六、在事件被媒體報導之前，必須向督學與主管科提出口頭報告，隨後再補上書面報告。 | 校長 |
| 總幹事 | | 一、襄理一切小組事務。  二、依事件類型決定啟動相關組員以進行事件之處理。  三、決定介入策略，發佈需要執行的任務。 | 輔導主任 |
| 發言人 | | 一、負責事件處理對外發言之單一窗口。  二、視需要發佈新聞稿。 | 秘書 |
| 工作小組 | 安全組 | 一、負責事件現場與善後之各項安全項目。  二、在警方到來前，維持事件現場的秩序。  三、管制事件現場人員的進出。  四、避免師生推擠或毀壞現場之完整。  五、協助陪同警方進行相關處理。 | 教官室 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 總務組 | 一、提供事件處理所需之各項支援(如器材、用品等)。  二、負責校內外之聯絡及相關之總務工作。  三、負責拉起隔離區域的布條，防止非相關的師生進入現場，確保事發現場的完整。  四、負責現場環境的復原及善後，安排人員處理血跡、重新油漆、損毀器材之修繕等。 | 總務處 |
| 醫療組 | 一、負責緊急救護處理。  二、對情況輕微者，請當事人至保健中心進行傷口之緊急包紮。  三、對情況緊急者，進行現場急救處理，並通報校外醫療單位。  四、協助相關醫療處置事宜。 | 護理師 |
| 課務組 | 一、規劃生命教育融入課程，提升學生抗壓能力與危機處理、及自我傷害之自助與助人技巧  二、負責因事件之發生，相關課務調整之處理，協助受到影響的教師、工作人員等，進行調代課、請假事宜。 | 教務處 |
| 法律組 | 一、負責學校內外有關事務之申訴、仲裁、救助、賠償等協調工作。  二、提供相關法律問題諮詢。 | 學務處  人事室 |
| 資料組 | 一、負責事件資料之紀錄與彙整。  二、呈報事件處理報告。  三、處理相關各項通報事宜。 | 輔導室 |
| 輔導組 | 一、篩選與評估需要接受輔導之相關人士。  二、協助危機處置相關資源的轉介與運用，結合社區資源，尋求諮詢，或進行直接服務。  三、進入事發現場，協同處理自殺或自傷學生，安排專人連絡並陪伴家長，向家長解釋事件發生的經過，與家長協商處理方式，給予家長支持，並與家長進行後續的連絡。  四、進行減壓團體。  五、進行班級輔導。  六、篩選危機師生及安置。 | 輔導室 |

**肆、工作項目**

1. 建構生命教育暨憂鬱、自我傷害防治工作之三級輔導機制：
2. 一級輔導機制：訂定全體學生預防性、發展性的生命教育課程教學與活動。
3. 二級輔導機制：高危險群個案之篩選、轉介評估與輔導。
4. 三級輔導機制：於校園重大危機事故(如死亡事件)發生時，結合社區醫療資源進行危機處理。
5. 建構全校性自我傷害危機應變機制：
6. 24小時通報與求助專線。
7. 危機應變處理小組

**伍、實施內容-憂鬱與自殺三級防治方案**

**一級預防**

(一)舉辦自我傷害防治處理相關知能研習。

(二)生命教育、情緒教育之實施。

1. 編製生命教育課程教案，使學生積極樂觀愛惜生命，增強適應力。
2. 協助各科教師隨時執行「疏導學生課業壓力、降低考試焦慮、減少失敗挫折感」的工作。
3. 舉辦生命教育之相關講座。
4. 生命相關議題、情緒管理教育融入教學。
5. 定期舉辦新生始業輔導活動、班級幹部訓練、聯課及社團活動，協助學生適應校園生活及擔任良好班級及行政單位溝通橋樑，並促進身心健康。
6. 加強導師會議功能、舉辦家長座談會，增進導師與家長對學生生活狀況的瞭解及問題處理之協助。

**二級預防**

1. 定期篩檢憂鬱與自殺高危險群， 針對高危險群：
2. 定期心理諮商與晤談，並隨時評估其情緒狀態；透過晤談，讓同學對於情緒困擾有比較好的因應與調適。
3. 若評估憂鬱程度高，同時轉介精神科醫師，藥物與心理治療雙管齊下。

協同老師、同學一起給予關心與支持，避免其復發。

1. 導師、任課老師及學生隨時關心週遭學生，以發覺高危險群學生之存在，協助學生情緒與精神狀況之篩檢並轉介高危險群學生。
2. 任課老師確實掌握學生上課出席情形，對時常缺席之學生進行關懷，必要時並轉介到輔導室進一步給予個別或團體輔導。

**三級預防**

1. 對於已有自殺計畫者：
2. 進行危機處理，包括注意是否需要安排住院與藥物治療，避免其一個人獨處或接觸自殺途徑，必要時與之訂定不自殺契約。
3. 安排進一步的心理諮商與治療。
4. 在校園內設置24小時求助專線，並加以宣傳，供出現自殺計畫者求助。
5. 對於自殺未遂者：

追蹤至少半年以上，定期評估其自殺意念與企圖，以預防其再自殺，

並進行短、中、長期心理治療。

（三）對於自殺身亡者：

1.對於週遭的同學，加強學生之個別及團體之情緒輔導。

2.針對家長，協助辦理後事，並給予適度的情緒支持。

3.針對整個校園，以公開信的方式澄清自殺的迷思，並再提供正確的自殺防治觀念。

**陸、實施內容-全校性自我傷害危機應變機制**

一、預防處治階段

* 1. 成立校園自我傷害危機處理小組。
  2. 校園自我傷害危機處置的模擬演練。
  3. 重視學生安全工作，隨時檢視校園各設施安全維護、修繕，加強安全巡邏。
  4. 生命教育、情緒教育實施。
  5. 自我傷害防治處理相關知能研習。
  6. 社區資源網路的建立與連結。
  7. 早期介入-篩選量表實施

二、危機處治階段

(一)啟動危機處理小組。召集人與總幹事先瞭解事件的強度與本質，決定需啟動的組別與機制，評估師生、員工的情緒需求，並辨識出可能的高危險群。

(二)召開緊急會議，做簡要記錄。

(三)將事發過程以簡要文字摘記，供各組人員參考。

(四)各組依照會任務分組之規劃進行行動。

(五)需回報各組處遇狀況，以保訊息流通。

(六)提供教職員工的支持空間。

(七)對家長可以提供紙本資訊與親職輔導。

(八)避免在大型集會或透過播音系統公佈訊息，以免訊息以訛傳訛。

(九)在員工、學生、家長的個人小型非正式集會中發佈訊息，要坦率並提供客觀事實描述。

(十)自殺受害者班級需有人陪伴、帶領，使他們有機會說出此事件產生的影響與衝擊，協助班級學生建立支持聯絡網路，並告知緊急通報系統。

(十一)在學校安排諮商服務，提供個人及團體諮商。

(十二)對媒體及家長強調的重點：例如，接受遺憾事件已經發生，目前需要關注需要幫助的部分，以及預防教育。

(十三)通知學校自我傷害事件發生事實，並公布校方處置計畫。

(十四)對全體學生做正式公告，公告前先與家長討論可公布的內容。

(十五)緊急流程需要詢問下列問題:

1. 如何確認出自殺事件中的所有相關人員？
2. 「何時」以及「如何」來公佈死亡訊息？
3. 媒體發言人需發佈什麼內容？探討哪些是家庭的顧忌，以及學校充許的內容？
4. 紀念活動要如何組織與傳達？

(十六)小組工作人員在會議中做減壓團體。

三、事後處置階段

(一)召開校內危機處理小組會議，研討處置事宜。

(二)儘速召開導師會議公告事件，建立處理共識，並建立資料檔案，掌握師生事後反應、生活作息動態及安全問題，適切調整校內氣氛，轉移注意力，並聯絡家長告知學校之關心及可能協助之事項。

(三)評估校園是否有安全疏失，加以改善、對現場事件處理情形詳細報告、配合處理喪葬事宜、調整事發現場環境，去除大家的心理陰影。

(四) 依照師生狀態，進行減壓方案，助其調適強大之衝擊。

(五) 對自殺完成者之處置

1. 參與學生的告別式。
2. 於校內佈置簡單莊嚴的紀念壇，安排追悼儀式，供師生憑弔。

(六)自殺未遂當事人的處置

1. 當事人住院時，固定前往探視並與醫院保持聯絡。
2. 與家長定期聯絡，協助家長處理相關行政事務。
3. 定期告知班級師生，當事人目前的健康近況。
4. 安排當事人返校後續個別諮商，或轉介其他輔導資源。
5. 建立當事人的同儕支持與監督系統。
6. 當事人精神狀況穩定後，可安排相關課業補救措施。

(七)針對高危險群師生提供支援與輔導

**柒、本計畫經行政會報討論定案後，呈 校長核定實施，修正時亦同。**

**附件：自殺防治資源**

一、自殺防治緊急聯絡電話 24小時直撥專線

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 單位 | 電話 | 口訣 |
| 各縣市生命線 | 1995 | 要救救我 |
| 各縣市張老師 | 1980 | 依舊幫你 |
| 自殺防治安心專線 | 0800-788-995 | 請幫幫、救救我 |
| 緊急醫療救護專線 | 119 |  |

二、精神醫療責任醫院

高雄市立凱旋醫院 07-7136959

07-7513171分機2162、2188

三、高雄市生命線 07-2319595

高雄張老師 07-3306180

四、高雄市社區心理衛生中心 07-3874649

五、高雄市學生輔導諮商中心 07-3821200

**附件：學生憂鬱輔導流程**

個案提報

輔導室

約談諮詢

學校輔導人員

一般案例

疑似個案

社會機構

書面通知

**附件：學生自我傷害防治處理機制流程圖**

否

是

輔導室

轉介教育局

學生諮商中心

是否轉介

醫療系統

專業輔導

就醫診斷

需社會資源

**落實一級預防之各項措施**

1.**依「三級預防架構」律定相關處理措施**：一級-全體教職員（**學務處**）、二級-校內諮商輔導專業人員（**輔導室**）、三級-建置校內外諮商輔導專業團隊（輔導**室**）。規劃並執行學生篩檢方案、強化教師之辨識能力及基本輔導概念（**輔導室**）；設置校內/外通報窗口、擬定校內查察策略及通報流程（含保密/保護機制）、（**學務處**）。

2.**擬定並執行教育/宣導措施**：以融入式教學方式落實學生情緒教育及生命教育於各學科（含綜合領域）之課程中（**教務處**）；宣導校內相關資源訊息，並提供師生緊急聯繫電話/管道資訊（**學務處**）；相關心理衛生之預防推廣活動之辦理（**輔導室**）。

3.**強化校園危機處理機制**：將學生自我傷害事件納入既有危機處理流程中。（**校長室**）。

發生之前（預防／宣導）

學校危機處理（危機處理小組）

**通報**

學校人員（導師/教師/行政人員等）於知悉事件發生時，依「校園安全及災害事件通報作業要點」之規定落實通報（校內、外通報），並啟動危機處理機制。

發生之時（學校當下之立即處置）

**處理**

1.校內：當事人之醫療處理（**醫療人員**）、當事人家屬之聯繫（**學務處**）、事件之對外/媒體發言（**發言人**）、當事人（自殺未遂）及相關師生之心理諮商輔導（**輔導室/導師**）、當事人（憂鬱或自殺未遂）成績或課程安排之彈性處理（**教務處**）、當事人（憂鬱或自殺未遂）請假相關事宜之彈性處理（**學務處**）。

2校外：校外機制及資源之引進/介入（醫療人員、精神科醫師、心理師、社工師等）

3.律定後續處理之評估機制

發生之後（後續／追蹤）

1.事件之後續處理

2.相關當事人之後續心理諮商及生活輔導與追蹤（follow-up）

3.預防再發或轉介衛政單位協助

**附件：學生憂鬱及自我傷害行為辨識徵兆**

（一）憂鬱症傾向的五大徵兆   
1.覺得身體疲勞虛弱、無力：患者常常覺得疲倦，尤其是無法起床，躺在床上的時間很

多，不是不想起來，而是起不來。

2.覺得很煩 ：說不出理由，也沒有什麼事，就是覺得很煩。   
3.覺得身體不舒服：比如頭痛、胸痛、心悸、腸胃不適…等。   
4.覺得心情不好：覺得不快樂、人生失去目標、失去奮鬥的動力，即使以前認為有趣的，

現在也覺得無趣極了，甚至否定人生存在的價值，對很多事情都覺得沒什麼意義。   
5.睡不好：睡眠品質差，無法入睡，或即使入睡，也無法熟睡，會常常覺得沒睡飽，因

此，精神很差。   
以上五大徵兆的產生，只要是已經影響到其生活功能，便是疑似「憂鬱症」患者明顯的判斷依據。

（二）自我傷害—自殺行為的徵兆

1. 語言上的線索：

可能直接以話語表現，也可能在日記、寫信、寫作文之中表現出來。如：【沒有人關心我的生死】；【如果沒有我的話，事情也許會好些】。

1. 行為上的線索：

（1）突然的、明顯的行為改變，如活潑變成退縮。   
（2）出現與上課有關的學習行為問題，如成績大幅滑落。   
（3）放棄個人擁有的財產：如立下遺囑；將心愛的東西送給別人。   
（4）酒精或藥物濫用的情況突然增加。

1. 環境上的線索：

（1）重要人際關係的結束；如親人死亡、與密友吵架、分手。   
（2）家庭發生大變動；如財務困難、搬家。   
（3）表現出對環境的不良適應，並因而失去信心，如怕上學且一再表示。   
（4）已沒有辦法去學校。   
併發性的線索： 此類表現嘗試上三項的延伸，包括…

（1）從社團中退縮下來。

（2）出現憂鬱的徵兆。

（3）出現不滿的情緒。

（4） 睡眠、飲食規則變的紊亂，失眠、顯的疲憊，身體常有不適、生病。

檔案編號：401-05

**高雄市立左營高級中學學生生涯輔導實施計畫**

一、依據：本校年度輔導工作實施計畫辦理。

二、目標：

1. 鼓勵學生自我探索，協助其認識自己的興趣、個性、能力、性向、志向、價值觀…，作為生涯探索之方向與生涯抉擇之參考依據。
2. 提供各種生涯探索活動，協助學生了解入學管道、大學校系及工作世界各種資訊，並培養學生蒐集運用生涯資訊的能力。
3. 協助學生掌握社會發展的趨勢，了解個人生涯規劃的助力及阻力，確立生涯目標及努力方向。

三、實施方式：

1. 提供大學校系介紹與職業探索之書刊、錄影帶、光碟、網路等供借閱。
2. 提供時間管理、工讀與休閒活動安排之有關資料。
3. 舉辦自我探索、人際關係、生涯規劃等成長小團體輔導活動。
4. 透過專題演講、班級輔導座談、親職教育、教師輔導知能研習、參觀活動、校友座談、資料剪輯、分組討論等活動研討生涯規劃。
5. 進行學習適應、選組選系、轉組轉學、生涯規劃等團體輔導與個別諮商。

四﹑實施內容﹕

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 內 容 | 實 施 方 式 | 備註 |
| 自我探索 | 性向測驗  (高一性向測驗) | 施測、團體解釋 | 高一 |
| 興趣測驗  （大考中心興趣量表） | 施測、團體解釋 | 高一 |
| 大學學系探索量表 | 施測、團體解釋 | 高三 |
| 生涯規劃成長小團體 | 小團體互動 | 高一~高二 |
| 學習檔案製作 | 於生涯規劃課進行 | 高一~高三 |
| 學系探索 | 學群(系)探索 | 網路查詢 | 高一、高二 |
| 填寫學習單 | 高一、高二 |
| 參加大學營隊 | 資訊公告、網路報名 | 學生自由參加 |
| 參加大學博覽會 | 參觀 | 學生自由參加 |
| 選組輔導 | 班級輔導、個別諮商 | 高一 |
| 資料展示 | 蒐集各種升學、大學校系、工作世界等資料，陳列於生涯資訊室，供學生參考。 | 高一~高三 |
| 大學之旅 | 藉由參觀活動，讓同學對大學校園及相關資訊更加了解。 | 高二 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 選組輔導  課程融入 | 1. 於生涯規劃課程中設計有關自我探索、價值觀澄清、學群介紹、生涯資訊蒐集與統整等主題。 2. 鼓勵學生進行自我探索，以期適性選擇。 | 1. 班級輔導 2. 個別諮商 | 高一 |
| 轉組輔導 | 協助選課適應困難學生改選課程 | 晤談 | 高二、高三 |
| 生涯講座 | 大學多元入學方案介紹 | 講授、宣導 | 高一~高三 |
| 升學座談 | 座談 | 高一~高三 |
| 學群講座 | 演講、座談 | 高二 |
| 甄選入學說明會、選系輔導 | 講授、討論 | 高三 |
| 如何撰寫小論文、如何準備備審資料、面試等輔導講座 | 講授 | 高二、高三 |
| 模擬面試 | 面試演練 | 高三 |
| 選填志願  輔導 | 選填志願說明會 | 講授 | 高三 |
| 個別諮詢 | 討論 | 高三 |

四、本計畫所需經費由學校相關經費支付。

五、本計畫經輔導工作委員會討論通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

檔案編號：401-06

**高雄市立左營高級中學認輔制度實施計畫**

1. 依據：

（一）教育部友善校園學生事務與輔導工作計畫。

（二）本校輔導工作計畫。

1. 目的：

（一）彙整教師提報需關懷學生名單，輔以適配教師，提供必要之輔導與協助，期使全體學生均能健全成長和發展。

（二）整合人力資源，加強溝通協調，組成輔導群，落實全體教師參與輔導工作，以充分發揮輔導功能和責任。

（三）以適應困難學生為核心，採持續、密集、協同輔導方式，助其建立良好自我概念。

1. 輔導原則：

（一）以協助為出發點，以友愛的態度，多為學生設想，培養學生自我認識， 自我決定，自我輔導的能力。

（二）注重學生整體發展，瞭解個別差異。

1. 輔導對象：

（一）校內適應困難學生及行為偏差學生。

（二）有精神疾病傾向者。

（三）低成就學生。

（四）導師、老師、教官轉介之學生。

（五）轉學及復學生。

1. 輔導人員（全體教師）：

（一）導師

（二）專任教師

（三）輔導教師

（四）教官

（五）兼職行政人員

（六）甄選具有專業輔導知能之退休教師、學生家長或對學區內熱心人士為兼任認輔人員。

1. 輔導方式：
2. 導師、訓導人員、輔導老師依平日觀察、考核、心理測驗、學業成就，發現特別適應困難學生，列舉輔導名單送輔導室。
3. 輔導工作推行委員會召開認輔會議，確定並列出應予輔導名單，再由認輔教師自由認領，分別給予輔導關懷。
4. 每位老師以認領一位至二位學生以原則，最多不得逾三位。
5. 輔導期間：

視輔導成效作彈性運用，以一學期為原則，情形特殊者可延長輔導期間。

1. 輔導技術：
2. 建立良好認輔關係，多鼓勵接納及尊重以增進輔導效果。
3. 扮演一個積極、主動的傾聽者，對受輔者的問題，表示興趣與關心，表達最大的協助熱忱。
4. 晤談認輔學生，適時進行，每週至少乙次，每次約三十分鐘。
5. 每週定期與導師連繫或與家長保持電話連繫，必要時應舉行家庭訪問。
6. 對於特殊個案，必要時立即召開個案研討會共謀輔導之良策。
7. 紀錄認輔學生輔導資料，摘記晤談、電話聯繫、家庭訪問等大要。
8. 遵守保密倫理，對於晤談內容作必要的保密及輔導資料妥為保管。
9. 獎勵：
10. 違規犯過學生經輔導表現良好者，由輔導教師檢會生輔組、學務處，協助其行善銷過。
11. 認真負責之認輔教師，由輔導室簽請校長敘獎，以資鼓勵。
12. 本計畫經輔導工作推行委員會會議通過，呈 校長核准後實施，修時改亦同。

檔案編號：401-07

**高雄市立左營高級中學生命教育實施計畫**

一、依據：

（一）教育部友善校園學生事務與輔導工作計畫。

（二）教育部推動生命教育中長程輔導工作配合事項辦理。

（三）教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。

二、目標：

（一）培養學生對生命的尊重：

1.輔導學生從認識生命的意義，進而尊重生命、熱愛生命。

2.從體驗活動中發現自我，發揮潛能豐富生命內涵，提昇生命意義。

（二）增進學生對人的關懷：

1.增進對自我的認識，建立自我信念。

2.增進人際關係，提昇對人的關懷。

（三）建立正確人生觀：

1.透過各項學習活動提供學生探索機會，發揮學生潛能。

2.融合各種情意教學，培養高尚情操。

三、組織及分工

（一）成立本校生命教育執行委員會，落實推動生命教育工作。

(二）由校長擔任委員會召集人，負責委員會之召集工作，輔導主任擔任執行秘書，負責生命教育各項工作之推展。委員會成員聘請校內熱心教師參與，負責協助規劃及推動生命教育工作坊相關課程及活動。

（三）生命教育委員會負責訂定生命教育學期活動實施計畫，並負責有關生命教育之課程教學研究，研教材教法，以到生命教育之目標。

（四）輔導主任統籌負責推動辦理生命教育教師進修研習及生命教育活動規劃，輔導老師負責課程編寫、班級輔導課程實施等工作。

（五）生命教育委員會協助輔導室推動生命教育各項工作執行與行政配合。

四、實施原則

（一）每學年至少辦理兩次教師進修研習活動，四次學生宣導活動。

（二）每學年至少實施四小時以上之生命教育課程。

（三）學校成立危機處理小組，並建立危機處理模式、輔導轉介流程，並視個案之特 殊性，邀請相關專業人士處理。

（四）教師於教學時若發現所用教材或任何視聽媒體，有足以引起偏差觀念或誤導學生之虞，應即予以澄清。

五、具體實施方式：

（一）訂定本校生命教育學期推展工作計畫及行事曆。

（二）規劃並推動教師生命教育工作坊，以彼此激盪並分享生命教育融入教學及班級活動的作法。

（三）開設生命教育課，並彈性利用朝會、班會、護理、社團活動、生涯規劃課，進行生命教育教學或相關活動。

（四）分發生命教育相關資料文章，提供師生參考。

（五）協助教務處各科生命教育融入式教學活動及課程設計。

（六）籌辦生命教育教師進修活動及學生宣導活動。

（七）於日常生活教育中，宣導生命教育之意義。

（八）學生生命教育文章心得感言週記寫作及分享。

（九）進行班級團體輔導生命教育課程實施，及生命教育相關影片觀賞研討

（十）其他配合辦理活動事項。

六、經 費：由本校相關經費項下支付。

七、預期目標：

（一）全校師生均能體會生命之意義及價值。

（二）全校師生均能對未來生涯作適當之規劃並能逐步實現。

（三）透過生命教育建立正確人生觀，並能幫助別人，服務社會，成就自己。

八、本計畫經行政會議討論通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

檔案編號：401-08

**高雄市立左營高級中學輔導與處理學生懷孕事件輔導與處理要點**

1. 依據
   1. 依性別平等教育法第14條第3項性別平等教育法施行細則第11條之規定辦理。
   2. 依教育部台訓(三)字第0940088864C號令頒(94.07.28)「學生懷孕事件輔導與處理要點」訂定。
2. 目的

為落實性別平等教育法第十四條第三項規定，維護懷孕學生受教權，從教育、輔導及提供協助等三方面協助學校面對學生之懷孕事件並提供必要之協助，特訂定本校輔導與處理要點（以下簡稱本要點）。

1. 對象

本要點適用對象包括本校在學及休學之一般學生及懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。

四、組織與任務：

(一)學校知悉未成年學生發生懷孕事件時，應即成立處理小組，學生懷孕處理小 組組織納入本校性別平等教育委員會，負責學生懷孕事件之處理，必要時得由校長指定發言人，啟動學校之危機處理機制，並視需求增聘相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為委員。學校知悉成年學生或已婚學生因懷孕而其有協助需求者，亦同。

（二）學校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依「兒童及少年福利法」、「兒 童及少年性交易防制條例」、「性侵害犯罪防治法」及「家庭暴力防治法」或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實通報。

（三）教務處得依本要點規定辦理懷孕或育有子女學生多元適性教育及擬定「學生懷孕特殊事件」成績考查或評量處理規定。

（四） 學務處得依本要點規定擬定懷孕或育有子女之學生「特殊事件」請假規定。

（五）總務處得依本要點規定建置校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。

（六）輔導工作委員會得依本要點規定提供懷孕或育有子女之學生個別輔導與諮詢，並建立完整個案輔導紀錄，謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。學校教師應於課程中實施融入教學，建立學生健康安全之性觀念與性態度，學習避免非預期懷孕之知能。

五、學生懷孕事件預防

* 1. 運用各類課程、教學與活動，積極營造多元、同理、包容、友善、平等、無歧視之校園文化，培養學生自尊尊人情操，具有面對問題、解決問題的能力。
  2. 實施性別平等教育課程，力求多元與活潑，並融入各學科教學與學校團體活動、學藝活動…中；教學方法則包括個別教學輔導與團體學習。
  3. 無論教師之進修或學生之學習，實施性別平等教育課程或活動，除認知外，也能重視價值澄清、負責態度與實踐能力之落實。
  4. 審慎規劃教師進修、學生學習與親職教育之課程與活動，以落實完整之性別教與課程，並重視以下之要點：
     1. 教導學生正確之兩性交往方式，尊重他人身體自主權。
     2. 教導男女學生均應負有避孕之責。
     3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。
     4. 強化學校預防及處理性侵害事件之能力與措施。
     5. 建立人權校園，積極維護學生受教與安全之權利。
     6. 加強親職教育，增進親子情感與溝通能力，並培養共同面對問題之積極態度與共識。
  5. 為有效協助學生面對懷孕事件，本校於輔導室設置專人管理之專線電話及電子郵件帳號，使學生能安全、有尊嚴的主動求助，並運用適當方式公告週知，宣導設置專線之基本精神、功能與使用方法等，使全體師生充份了解，建立對學生懷孕事件的正面態度，並能有效運用。（專線電話：07-5857046；電子郵件帳號：tyhsguidance@gmail.com）
  6. 建立本校資源網絡與處理流程，與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政與民間社會福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。

1. 學生懷孕事件之處理原則：

（一）學校預防及處理學生懷孕事件，應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。處理過程中應嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應統整社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。

（二）學校應適時實施性別平等教育及性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。

（三）學校不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。

（四）學校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。

（五）學生懷孕事件處理小組應依事件之需要，儘速擬妥處理分工表，統一事權，並設立單一窗口。商討與執行學生懷孕事件輔導及處理要點所定師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜。

（六）學生懷孕事件處理小組以積極維護學生權益與隱私權為最高指導原則，並依教育部「學生懷孕事件預防及處理要點」說明（附件一）及「高雄市立左營高級中學學生懷孕事件輔導及處理流程」（附件二）辦理。

（七）輔導工作委員會應於每年一月及六月底填妥學生懷孕事件處理概況彙報表，將學生懷孕事件之處理概況彙報教育主管機關。

（八）處理小組得依職責劃分為輔導與行政任務分組，其主要工作內容如下 :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 處理小組 | 成 員 | 工作職責及內容 | 備 註 |
| 召集人 | 校長 | 綜理事件之處理 | 指定該事件之發言人 |
| 執行秘書 | 主任  輔導教師 | 協助召集人處理事件 |  |
| 輔  導  工  作 | 輔導室 | 1.遴選合適之個案輔導者，並依學生需要妥善分工。  2.擬定整體輔導策略，並定期召開個案會議，適時修正計畫。  3.運用社會資源，協助懷孕學生相關需求。  4.提供懷孕學生家庭諮詢與支持。  5.安排相關之專業知能研習。 | 每學年末將學生懷孕事件之處理概況函報教育局，並將處理成效列案存檔備查 |
| 輔導教師 | 1.提供懷孕學生個別輔導與諮商。  2.建立懷孕事件個案輔導紀錄，並依專業倫理尊重隱私權，妥適保存及管理資料。  3.提供班級團體輔導。  4.提供懷孕學生生涯規劃輔導。 | 輔導紀錄表如附件 |
| 校護 | 1.協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。  2.提供孕程保健所需隱密場地及相關協助。  3.提供集乳及休息場所。 |  |
| 導師 | 1.提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權。  2.協同輔導教師進行班級輔導，協助學生心理及生理適應。 |  |
| 行  政  工  作 | 教務處 | 提供懷孕學生多元適性教育，並予以彈性處理，其內容包含：  1.學籍：休學籍必要再延長時，學校專案報請教育局核准延休後，繼續保留學籍。  2.懷孕期間，該學期各科成績以彈性方式處理為原則。  3.自學輔導：教務處得安排採自學輔導方式協助完成學業。  4.補救教學：協助完成學制內之課程。 | 整合教育、社政、醫療、等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、法律協助及多元適性教育。 |
| 學務處 | 1.懷孕期間請假及產假從寬辦理，以個案簽核，彈性從寬辦理。  2.彈性處理學生出缺勤紀錄。  3.依「兒童及少年福利法」、「兒童及少年性交易防制條例」、「性侵害犯罪防治法」及「家庭暴力防治法」或其他相關法規規定確實通報  4.配合輔導人員，協助懷孕及育有子女之學生及家庭運用校內外資源。 |  |
| 總務處 | 1.安排合乎需要之學習環境，如教室安排、課桌椅調整等。  2.協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源。 |  |
| 會計室 | 1.於學校相關預算項目下編列經費，以支應相關輔導及處理所需。 |  |

七、經費來源：

學校應編列相關經費，並向各級主管教育行政機關申請補助，辦理懷孕或育有子女學生之輔導及多元適性教育，因應學生懷孕事件之預防與處理。

八、本要點若有未盡事宜，皆依「性別平等育法」及教育部「學生懷孕事件預防及處理要點」辦理。

九、本要點經本校性別平等教育委員會修正討論，提校務會議通過，陳請 校長核可後公告實施，修正時亦同。

檔案編號：401-09

**學生懷孕事件輔導與處理要點**

School Guidelines for Sex Education and Care of Pregnant Students

中華民國94年7月28 日台訓（三）字第0940088864C號令頒

|  |  |
| --- | --- |
| 名 稱 | 說 明 |
| 學生懷孕事件輔導與處理要點 | 本要點從教育、輔導及提供協助等三方面協助學校面對學生之懷孕事件。所有各級學校學生（無論在校或不在校）都得依本要點獲得協助。 |
| 規 定 | 說 明 |
| 一、教育部為落實性別平等教育法第十四 條第三項規定，指導學校積極維護懷孕學生受教權，並提供必要之協助，特訂定本要點。 | 明定本要點之目的。 |
| 二、本要點適用對象包括各級主管教育行政機關、公私立各級學校及學生。  本要點所稱學生，包括一般學生及懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。 | 明定本要點適用對象：   1. 提供各級主管教育行政機關、公私立各級學校協助懷孕學生之指導原則。 2. 所有學生均為懷孕相關議題教育之對象。   3.針對懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養） 與育有子女之學生學校應主動積極協助。 |
| **三、**學校應依據「學校輔導及處理學生懷孕 事件注意事項」（附件一）及「學生懷孕事件輔導與處理流程」（附件二），並由性別平等教育委員會負責學生懷孕事件之處理。未成年學生發生懷孕事件時，學校應即成立處理小組，由校長擔任召集人，並指派學生輔導專責單位設立單一處理窗口。成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，學校得比照前項規定辦理。 | 明定學校處理機制及注意事項：  學校預防處理機制需有單一窗口，專案小組成員並須具備專業的知能與經驗。任一處室或老師接案後，均應轉介給輔導專責單位，並由校長召集專案小組。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 名 稱 | 說 明 |
| **四、**學校應實施性別平等教育暨性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。 | 明定學校應實施性別平等教育及性教育，培養學生健康安全之性態度與性行為，並教導校園師生及家長接納及關懷懷孕學生，以保障其受教權。 |
| **五、**學校不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。 | 明定學校對懷孕學生不得歧視及遭受歧視或不當處分之學生得依規定提出申訴。 |
| **六、**學校應主動依學籍及成績考查或評量 等相關規定，採取彈性措施，協助懷孕或育有子女學生完成學業。  各級主管教育行政機關應就前項規定，提供相關協助。 | 明定學生懷孕期間依學籍、成績考查或評量等相關規定採取彈性措施。  學生在懷孕期間轉學或接受適性教育，將會面臨學籍、課程、成績考核等在不同學制之間如何轉換的問題。且在待產與生產期間的請假時數，必超過事假或病假之規定時數，而需予以彈性處理。 |
| **七、**學校應整合教育、社政、戶政、勞工、  衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。  各級主管教育行政機關應協助整合前項各單位，建立跨部會（局處）資源小組。 | 明定整合資源提供多元適性教育  1.多元適性教育其內容應包含：   * 1. 補救教學：協助完成學制內的課程   2. 因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等   3. 生涯規劃：生涯規劃輔導、技職訓練課程等   2.學校也可自行開發資源系統，如鄰近設  有相關科系的學校即可納入為協助因  應懷孕事件的資源。 |
| **八、**學校應改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。各級主管教育行政機關應就前項規定，提供相關協助。 | 明定學校應改善校園相關硬體設施，提供懷孕學生友善安全之學習環境。 |
| **九、**各級主管教育行政機關及學校應於相關教育活動或研習，納入學生懷孕事件預防、處理及加強專業知能等相關議題之宣導、訓練。 | 明定學校應開設相關研習會，增進教師相關知能為建立學校無歧視空間，故學校所有教職員工都應參與懷孕事件之活動或研習，增進相關知能。 |
| 名 稱 | 說 明 |
| **十、**各級主管教育行政機關應編列專款，協助學校預防及處理學生懷孕事件。原住民地區學校得優先申請經費。學校應籌措相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理懷孕或育有子女學生之輔導及多元適性教育，因應學生懷孕事件之預防與處理。 | 明定學校應編列預算，用以協助懷孕學生  1.此經費款項應包含多元適性教育方案、性別平等暨性教育之事前預防課程，以及危機處理和後續輔導支出。  2.由於原住民地區學校的社會資源較為缺乏，應享有經費申請的優先權。  3.教育部亦可考慮補助民間機構提供全國性青少年懷孕諮詢電話。  4.學校可循管道申請或自行籌措經費。 |
| **十一、**各級主管教育行政機關應督導考核所主管學校，於處理懷孕學生事件時，應建立完整個案輔導紀錄(表格如附件三)，並謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。 | 明定專業倫理及保密原則 |
| **十二、**學校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利法、兒童及少年性交易防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。 | 通報原則 |
| **十三、**學校應於每學年末將學生懷孕事件之處理概況通報各該主管教育行政機關，地方主管教育行政機關並應將通報情形彙報中央主管教育行政機關（彙報表如附件四）。 | 學生懷孕資料之彙報 |
| **十四、**各級主管教育行政機關應將學校因應學生懷孕事件之預防及處理成效，列入學校校務評鑑之考核項目。 | 辦理成效之考評 |

**附件：學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項**

|  |  |
| --- | --- |
| 名 稱 | 說 明 |
| 學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項 | 本注意事項從教育、輔導及提供協助等三方面提供學校面對學生之懷孕事件之注意事項及處理流程。 |
| 規 定 | 說 明 |
| 一、教育部為落實性別平等教育法第十四條第三項及性別平等教育法施行細則第十一條之規定，並提供學校面對學生之懷孕事件之注意事項及處理流程，特定訂本注意事項。 | 明定本注意事項之目的 |
| 二、學校預防及處理學生懷孕事件，應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。處理過程中應嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應統整社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。 | 學校預防及處理學生懷孕事件之原則 |

學生懷孕事件

學校在學生生產或中止懷孕之後才得知此事

輔導專責單位

視情況需要

輔導專責單位

(和學生進行協談，視需求提供協助)

定期召開個案會議

訂定/修正輔導計畫

建立分工表

成立處理小組

由校長擔任召集人

依相關規定通報

選定合適之個管員進行協談諮商

1.同理懷孕學生

2.確認、分析問題，了解需求並

協助處理

3.告知未成年學生通報之責

4.共同擬定輔導計畫

5.視情況納入另一方當事人協

談諮商

學校依法規劃或辦理

學校不當處分之申訴

中止懷孕

生產

提供學生諮商輔導

辦理學生與教師之性別平等教育

平時整合政府與

社會資源

1. 提供學生諮商輔導
2. 提供學生家長諮詢與支持
3. 視需要提供另一方當事人協助
4. 提供相關衛生醫療資源
5. 視需要提供學生多元適性教育
6. 協調學籍、課程及成績考查等事項
7. 提供相關社福資源
8. 視需要進行班級輔導
9. 學校硬體設備及其他資源協助
10. 提供學生諮商輔導
11. 提供學生家長諮詢與支持
12. 視需要提供另一方當事人協助
13. 提供相關衛生醫療資源
14. 視需要提供學生多元適性教育

視情況轉介至社福或相關單位

追蹤輔導

學校每年彙報教育主管機關

結案

列入學校校務評鑑

導紀錄表學號：﹍﹍﹍﹍﹍﹍＊本輔導紀錄冊乃是因應學生懷孕事件而設計，

可供男女相關當事人之輔導者使用＊

**基本資料**

學生姓名：

班級：

學號：

性別：□男 □女

生日： 年 月 日（填寫時實足年齡： 歲 個月）

婚姻狀態：□未婚 □已訂婚 □已婚

接受輔導之原因：□懷孕 □育有子女 □使他人懷孕

自願求助與否：□主動來談 □由他人轉介（請說明： ）

家長或法定代理人相關資料：

姓名：

關係：

聯絡電話：

緊急聯絡人相關資料（□同上，無須再填）：

姓名：

關係：

聯絡電話：

個案管理人姓名：

開案時間： 年 月 日

貳、身心狀況評估

身體狀況

本次懷孕事件為該學生第﹍﹍﹍次懷孕

此次懷孕原因：□預期性 □非預期性（○性侵害 ○未避孕 ○避孕失敗）

目前懷孕狀態：□已自然流產 □已墮胎 □有（懷胎 個月） □已生產

懷孕學生接受產檢情形：□未產檢（原因：﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍ ）□偶而產檢（原因：﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍ ）□規律產檢

* + 1. 懷孕學生之身體狀態：□正常 □不穩定 □不清楚
    2. 所生育（懷孕）子女相關資料：子女﹍﹍人 身心發展狀況 □正常 □遲緩
    3. 該學生的身體狀況及該生（與其子女）所需的協助：
  1. 家庭狀況
     1. 家庭圖

|  |
| --- |
|  |

* + 1. 家族史（包括成長背景、家庭互動等）

|  |
| --- |
|  |

* + 1. 家長對懷孕事件之態度、期望與支持程度

|  |
| --- |
|  |

* + 1. 家庭能夠提供的協助

□情緒支持 □醫療陪伴 □經濟/物資支援 □住所提供（□住在原住處

□搬遷其他縣市 □社福機構安置（機構名稱： ）

□嬰幼兒照顧 □其他

* + 1. 該生家庭所需的協助：

|  |
| --- |
|  |

* 1. 人際關係
     1. 學生伴侶的相關資料
        1. 姓名：
        2. 年齡：﹍﹍歲﹍﹍月
        3. 聯絡方式：
        4. 是否為本校學生：□是 □否
        5. 和該生的互動情形（包括可否支持並共同承擔生育之決定與責任）：

|  |
| --- |
|  |

* + 1. 其他支持系統
       1. 該生有哪些親友、同學、師長可提供協助？

|  |
| --- |
|  |

* + - 1. 該生在人際關係上需要的協助

|  |
| --- |
|  |

* 1. 學習狀況
     1. 智力：□正常 □接受特殊教育中（請說明：﹍﹍﹍﹍﹍）
     2. 目前的就學環境

□原學校原班級就讀（○原班級 ○轉班級 ○轉學制）

□轉學就讀（縣市： ）

□在家教育（教師委派：○原學校委派 ○他校委派： ）

□安置機構教學（教師委派：○原學校委派 ○他校委派： ）

* + 1. 該學生在學習方面需要的協助

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、彈性授課課程名稱及成績考查(評量)方式 | | | | |
| 科目(領域) | | 上課方式 | 評量方式 | 起迄時間 | 負責教師 |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| 2、其他 | | | | | |

* 1. 心理狀況
     1. 該生具有之正向心理特質：

|  |
| --- |
|  |

* + 1. 精神狀態：□無明顯精神疾病 □有（請說明：﹍﹍﹍﹍﹍，□服藥中

□未服藥）

* + 1. 自殺意念：□無 □曾有自殺意念但未採取行動 □曾有自殺行動
    2. 該生因此危機所產生的心理反應與所需的協助

|  |
| --- |
|  |

參、綜合上述評估之後，該學生之主要問題

|  |
| --- |
|  |

肆、輔導目標

|  |
| --- |
|  |

伍、輔導策略

|  |
| --- |
|  |

輔導紀錄單

**當事人姓名： 輔導者姓名：**

**時間： 年 月 日 時 分～ 時 分**

|  |
| --- |
| 本次輔導之基本資料 |
| 1、當事人身份：□學生本人 □伴侶 □朋友 □家長 □教師 □其他﹍﹍﹍  2、輔導方式：□個別諮商 □家庭會談 □提供家長或教師或其他助人者諮詢  3、輔導媒介：□電訪 □面談 □家訪 □電子信箱  4、本次輔導之重點：□身體照顧 □心理支持 □生育決定 □婚姻決定 □課業輔導 □生涯規劃 □家庭互動 □人際互動 □法律問題 □社會資源轉介 □居住問題 □就業問題 |
| 本次輔導內容 |
|  |

\*輔導紀錄單請自行影印使用

學生輔導結案報告

學生姓名：

個案管理者：

報告撰寫日期： 年 月 日

輔導時間： 年 月 日～ 年 月 日

結案原因：□學生問題已獲得解決 □學生已畢業離校 □其他﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍

|  |
| --- |
| 1、學生主要問題之進展情形 |
|  |
| 2、後續仍須注意之事項 |
|  |

**附件四**

學生懷孕事件處理概況彙報表

|  |
| --- |
| 請於填寫後於每年1月底及6月底前彙報到教育主管機關，做為獎勵、改善、檢討之用。 |

**壹、學校基本資料**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 校名 | 填報人 | 聯絡方式 |
|  |  |  |

**貳、懷孕事件因應概況之調查**

**一、預防措施方面**

1.過去一年學校在推行性別平等暨性教育中，包含了下列哪些議題：(可複選)

□(1)性別平等教育 □(2)性教育 □(3)家庭生活教育 □(4)親職教育

* (5)男女學生均需負避孕之責 □(6)不歧視、尊重多元的課程 □(7)自我成長團體
* (8)保險套、避孕藥等避孕方式介紹 □(9)其他 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（請說明）

**二、懷孕事件的概況**

**（一）懷孕事件發生情形**

1.過去一年處理的懷孕事件次數有 次（請查閱相關紀錄）

2.個案來源如何？

（1）主動求助 人 （2）他人轉介 人 （3）師長發現 人

3.懷孕事件個案的性別：（1）男性 人 （2）女性 人

4.懷孕事件的預期性：（1）預期性懷孕 人 （2）非預期性懷孕 人

5.懷孕的原因：

（1）性侵害 人（2）性交易 人（3）未避孕的性行為 人（4）避孕失敗 人 （5）其他 人（敘述原因： ）

**參、懷孕學生的處理概況**

**一、懷孕事件的處置：**

1. 結婚與否：（1）結婚者 人 （2）不結婚者 人
2. 繼續懷孕與否：（1）繼續懷孕 人 （2）不繼續懷孕 人
3. 出生子女安排：

(1)自己扶養 人(2)男方收養 人(3)結婚夫妻養 人（4）與父母親一起扶養 人(5)收、出養 人次

二、受教權益概況

1. 繼續教育概況：（1）休學 人 （2）退學 人（3）繼續就學 人
2. 教育環境：

（1）原學校 人（2）轉學 人（3）在家教育 人（4）安置機構教學 人

（5）其他 人（說明： ）

三、懷孕個案後續追蹤輔導概況（可以複選）

1.心理諮商輔導 人次 2.學業輔導 人次 3.經濟協助 人次

4.醫療協助 人次 5.家庭輔導 人次 6.法律諮詢 人次

7.居住安置 人次 8.就業輔導 人次 9.資源轉介 人次

四、學校籌列處理懷孕事件的經費來源：□申請補助 □自籌經費

五、這個學期來，貴校懷孕學生無法獲得最佳協助的可能的原因描述（可複選）

□(1)地方教育主管機關忽視此問題 □(2)學校教育理念未符合社會變遷

□(3)學校未提供相關措施與處遇 □(4)家長的掩飾與不願張揚

□(5)學生求助意願與坦露程度低 □(6)當事人的調適不良

□(7)社會習俗與刻板價值的不容 □(8)社會長期污名化的影響

□(9)學校與社區間缺乏連繫 □(10)社區輿論的壓力

□(11)彈性教育制度與內容的缺乏 □(12)學校可用資源嚴重的缺乏

□(13)學生人權與教育權利的忽視 □(14)其他（請說明）

檔案編號：401-10

高雄市立左營高級中學性別平等教育實施計畫

98年10月9日性別平等教育委員會會議修訂

101年10月3日性別平等教育委員會會議修訂通過

一、依據：

* 1. 性別平等教育法。
  2. 教育部友善校園推動性別平等教育工作計畫。
  3. 本校友善校園學生事務與輔導工作實施計畫。

1. 目標：
   1. 落實學校性別平等教育之實施，加強性別平等意識，建立學生性別平權之價值觀。
   2. 厚植性別平等教育資源，建立無性別歧視之教育環境，以實現性別平等之目標。
   3. 增進教職員工、學生、家長對性侵害、性騷擾、性霸凌及家庭暴力等之防治議題有正確的知識與態度。
   4. 促進校園中性別地位的實質平等，消除性別偏見，維護人格尊嚴，提供安全、和諧、友善的學習成長環境。
   5. 結合社區、學校、各行政單位的力量共同防範性騷擾、性侵害、性霸凌及家庭暴力事件。
2. 實施對象：
   * + 1. 全體教職員工生。
       2. 學生家長。
       3. 社區人士。
3. 主辦單位：輔導室

協辦單位：教務處、學務處、總務處、圖書館、教官室、人事室、會計室。

1. 實施期程：全學年。
2. 實施方式：
   1. 協同教學：每學年配合國防通識、健康護理、生命教育、生涯規劃、家政、相關學科、法律與生活、班級輔導、導師時間彈性運用。
   2. 隨機教學：配合社會新聞，時事或偶發事件，隨機指導青少年應變防範能力，尊重異性並保護自己。
   3. 師資：全校教師均負有教導之責，尤其以班級導師平時更需加強宣導與關懷，教導青少年正確的性別平等教育觀念。
   4. 充實課程與教材的蒐集與整理，加強預防工作宣導。
3. 組織與職掌：

**（一）設置性別平等教育委員會**

**組織：**

1. 成員：校長擔任主任委員，聘請各處室主任、教師代表、輔導教師、護理師（職工代表）、家長代表及相關領域專家學者等擔任委員。
2. 置委員五至二十一人，採任期制，其中女性委員應佔委員總數二分之一以上。
3. 訂定校園性騷擾、性侵害暨性霸凌事件防治實施規定。
4. 定期召開一般性會務委員會議（每學期至少召開會議一次），由輔導主任處理會議有關之業務。

**職掌：**

* 1. 統整學校各單位相關資源，擬定性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
  2. 規劃或辦理學生、教職員工以及家長性別平等教育相關活動。
  3. 研發並推廣性別平等之課程，教學及評量。
  4. 訂定本校性別平等教育實施計畫與校園性侵害、性騷擾及性霸凌之防治規定、建立危機處理模式、輔導轉介流程及通報申訴制度，協調並整合相關資源
  5. 調查及處理與校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治法規有關之案件。
  6. 規劃及建立性別平等之安全校園空間。
  7. 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
  8. 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

〈二〉各處室分工與合作

**教務處：**

* + - * 1. 提供性別平等之學習環境並尊重學生與教師之性別特質及性倾向。
        2. 招生及就學許可不得有性別或性倾向之差別待遇。
        3. 教師使用教材及從事教學時，應具備性別平等意識，不得因學生之性別或性倾向而給予教學、評量及服務上之差別待遇。
        4. 課程設置應勉勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。
        5. 教材之撰寫、審查及選用應符合性別平等教育原則，並發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。
        6. 於教學研究會上宣導鼓勵，研發相關教材教法，將性別平等教育融入各科課程。
        7. 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之課業上協助。
        8. 積極維護懷孕學生之受教懽，並提供必要之協助。

**學務處**：

1.尊重學生與教師之性別特質及性倾向。

2.引導學生在參與社團活動中，建立良好之性別平等互動關係。

3.訂定有關「性別平等教育」之議題於班會活動中研討。

4.不得因學生之性別或性倾向而給予活動，獎懲及服務之差別待遇。

5.對因性別或性倾向而處於不利之學生，積極提供協助。

6.各項活動設計與辦理時，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇，以破除性別刻板印象、偏見及歧視。

7.鼓勵導師參加校內外校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置研習活動。

8.性侵害、性騷擾或性霸凌事件之收件與負責調查相關行政事宜之單位。

9.家長親職座談會，提供性別平等教育及性侵害、性騷擾及性霸凌防治相關資訊

**宣導校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件申訴管道及相關法令，校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治事項，納入學生手冊中。**

**輔導室**：

1. 成立性別平等教育委員會，處理性別平等教育委員一般會務。
2. 因性別或性倾向而處於不利之學生及懷孕學生積極提供心理諮商以改善其處境。
3. 辦理校內性別平等教育輔導知能研習及在職進修。
4. 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件當事人提供心理諮商輔導。
5. 規劃每學期每一學生至少接受四小時以上之性別教育課程。
6. 辦理師生、家長性別平等議題之講座、團體輔導及相關活動。
7. 辦理性別平等教育、性侵害性霸凌防治及家暴防治之各項宣導活動，以提升性別相互尊重及自我保護之理念與作法。
8. 受理教職員工生有關性別平等教育、性騷擾性侵害性霸凌防治及家暴防治之諮詢輔導。
9. 安置與輔導遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及家庭暴力之學生。
10. 利用生命或生涯規劃課程進行性別平等之相關課程與討論活動。
11. 辦理學生性別平等教育成長團體，研發性別平等教育之教材教法

**總務處**：

1. 檢視、改善並提供性別平等之環境及建立安全與無性別歧視之校園空間。
2. 不得因學生之性別或性倾向而給予空間、福利及服務之差別待遇。

**圖書館：**

1. 增購與性別平等教育有關之書刊、視聽教材，供師生及家長借閱。
2. 協辦性別平等教育、性侵害防治及家暴防治之各項社區宣導活動。

**教官室：**

1. 繪製校園安全地圖，增進校園人身安全環境。
2. 建立本校緊急危機處理事件處理模式及通報制度。
3. 適時利用各項集會場所，宣導正確觀念與法令。

**人事室：**

* + 1. 尊重教職員工性別特質及性倾向，不得因性別或性倾向而給予福利及服務上之差別待遇。
    2. 教職員工之職前教育、在職進修應納入性別平等教育之內容。
    3. 考績委員會、教師評審委員會之組織，任一性別委員應占委員組織三分之一以上。
    4. 宣導並鼓勵教職同仁參加校內外校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置研習活動或培訓課程，並予以公差假及經費補助。
    5. **校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治事項，納入教職員工聘用契約中**。

1. 實施內容：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 實施項目 | 活動內容 | 實施  對象 | 實施  時間 | 辦理  單位 |
| 召開性別平等教育委員會議 | 召開性別平等教育委員會，規劃辦理本校性別平等教育之各項相關活動，並負責校園性騷擾與性侵害事件之調查處理。 | 教師 | 10月  1月 | 輔導室  學務處 |
| 性侵害、性騷擾、性霸凌申訴管道宣導 | 性騷擾、性侵害及性霸凌事件危機處理模式、輔導轉介流程及通報申訴制度之宣導。 | 教職員工  學生  家長 | 9月  校務  會議 | 輔導室  學務處  教官室 |
| 辦理性別平等相關輔導知能研習及進修 | 以專題演講、座談、影片欣賞討論、小團體、讀書會等方式進行性別平等、家庭教育等相關議題的探討。 | 教職員工  家長 | 適時 | 輔導室 |
| 教師校外性別平等教育研習活動 | 邀請各科教師參與校外有關性別平等教育專業研習活動  提供性別平等教育研習及進修訊息，公佈於學校網頁 | 各科教師 | 適時 | 教務處  輔導室 |
| 規劃性別平等教育融入各科教學 | 於各科教學研究會討論各科融入性別平等議題之適切性，並蒐集相關教學成果。 | 各科教師 | 9月  3月 | 教務處 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 課程融入教學---健康與護理  、國防通識 | 於不同年級的課程中，配合性教育、性別教育、性與性別暴力、未婚懷孕防治、安全教育、健康護理、反毒及愛滋防治…等相關單元，進行融入式教學。 | 全體學生 | 適時 | 教務處  教官室 |
| 課程融入教學---公民課 | 1.配合有關法律議題之章節，討論與性別、家庭相關之法律規定。  2.約會、婚前性行為、性別差異與平等…等價值觀之探討澄清。 | 全體學生 | 適時 | 教務處  公民科 |
| 課程融入教學  ---家政課 | 分別就兩性關係、情感教育、約會與愛、婚姻關係、人際關係、休閒活動等主題設計活動，活動以角色扮演、座談會...等多樣化方式呈現。 | 全體學生 | 適時 | 教務處 |
| 課程融入教學  ---生物課 | 配合動物的生殖與遺傳之說明，引導學生了解生育的意義。 | 全體學生 | 適時 | 教務處 |
| **各科課程融入教學** | 1. **除上述課程外，所有課程亦應隨機、適時將性別平等教育議題融入教學。** 2. **教務處於各科教學研究會中宣導鼓勵之。** | **全體學生** | **適時** | **教務處** |
| 主題式班級輔導及生命教育、生涯規劃課程 | 1.分別以性別互動與交往、性愛、婚姻倫理及身體自主權為主題，設計班級輔導活動。  2.加強對性別角色的認同，著重性別角色與生涯發展的關係。 | 全體學生 | 9~12月  2~6月 | 輔導室  生涯規劃科 |
| 性別平等閱讀及電影欣賞活動 | 蒐錄有關兩性議題之書籍或摘錄文章供同學閱讀，或以影片欣賞引導分享討論，建立學生對性別議題之敏感度，培養性別平等之意識。 | 學生 | 10~5月 | 教務處  輔導室  圖書館 |
| 宣導活動及專題演講 | 利用班會時間邀請專家學者就兩性交往、安全性行為及法律部分進行專題演講。 | 學生 | 適時 | 輔導室  學務處 |
| 班會討論 | 配合時事、青少年文化、熱門影集或書籍設計性別相關班會討論之主題，由導師就性別平等之內涵與同學討論，以建立同學兩性尊重的態度及正確理念。 | 學生 | 適時 | 學務處 |
| 性別平等教育宣導月活動 | 配合教育局訂定之年度主題，規劃海報、卡片、漫畫、小論文、烹飪比賽、電影欣賞、性別系列書展…等活動，並進行相關宣導活動。 | 師生  家長  社區民眾 | 5月 | 各處室 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 全校性活動配合---語文競賽 | 配合語文學藝活動競賽，將性別平等議題或佳句納入演講、作文或書法題目中。 | 學生 | 5月 | 教務處 |
| 全校性活動配合---春暉、愛滋宣導活動 | 以愛滋病防治與安全性行為為宣教重點，舉行才藝競賽、海報宣教，落實宣教重點。 | 學生 |  | 教官室 |
| 鼓勵參與教育局競賽活動 | 配合教育局推展之性別平等教育活動，鼓勵家長、師生參與全市性各項活動競賽。 | 師生家長 | 適時 | 輔導室 |
| 定期宣導相關資訊 | 1.於前中青年、前中通訊、前中輔導、親職手冊…中，開放園地供全校師生表達意見並宣導正確觀念。  2.適時利用各項集會場所宣導正確觀念及法令。  3.家長親職座談會，提供性別平等教育相關資訊。 | 師生家長 | 適時 | 各處室 |
| 增進校園與週邊人身安全環境 | 加強校園巡查系統、定期修剪繁茂樹叢枝葉、改善夜間照明設備、加強門禁管理、宣導夜間留校自習者結伴同行，結合社區與警力資源…等，加強校園週邊巡邏，保障師生人身安全。 |  | 隨時 | 總務處  教官室 |
| 繪製校園安全地圖並加強說明宣導 | 1. 由教官室實施「校園危險空間」問卷調查，並依統計結果製成「校園危險地圖」公佈，豎立明顯標誌，請教官、總務處、巡堂人員加強注意。 2. **危險區域加裝感應式照明或求救設備。** | 所有師生 | 適時 | 總務處  教官室 |
| 外宿生關懷 | 舉辦外宿生座談會、教官到宿處訪問生活起居、導師、輔導老師特別關懷生活照料及自我人身安全保護..等。 | 學生 | 9月  3月 | 教官室 |
| 單親家庭學生關懷 | 建立單親家庭學生檔案資料，對其生活狀況及家居生活多加關懷。 | 學生 | 適時 | 輔導室  導師 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 定期彙報「性別平等教育年度成果檢核表」 | 彙整每學期全校推展性別平等教育之成果報局。 |  | 5月  10月 | 輔導室 |
| 充實性別平等教育軟硬體設備 | 增購性別平等教育之教學媒體（錄影帶、書籍等）及充實網路相關資訊，以供師生家長借用參考。 | 師生家長 | 隨時 | 輔導室  圖書館 |
| 申訴案件之處理 | 遇有申訴案件需成立調查小組時之所有調查行政工作 | 全體教職員工生 | 適時 | 學務處  生輔組 |

九、自我檢核：

（一）每學年配合教育部對地方政府教育事務之統合訪視，實施本校性別平等教育成效自我檢核。

（二）委員會議提出檢討及改進措施。

十、經費：

1. 由學校訓輔相關經費中編列性別平等教育實施經費。
2. 提性別平等教育委員會會議討論並作成決議。

十一、本計畫經性別平等委員會會議討論通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

檔案編號：401-11

高雄市立高雄市立左營高級中學【特殊教育推行委員會】組織章程

102年08月21日特殊教育推行委員會審議通過

**一、依據**

1. 特殊教育法。

2. 高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置準則。(中華民國100年8月4日高市府四維教特字第1000084635號令)

**二、工作任務**

1. 審議特殊教育實施行事曆。
2. 督導特殊教育各項活動與成效。
3. 整合特殊教育專業團隊與相關支援體系。
4. 處理特殊教育學生鑑定安置輔導及轉銜事宜。
5. 協調各處室提供特殊教育學生行政支援。
6. 協助處理特殊教育學生申訴案件。
7. 審議特殊教育經費運用與執行情形。
8. 議決特殊教育學生課程設計、多元評量、考試服務、成績計算及特殊教育方案。
9. 審查校園無障礙環境設施之規劃。
10. 審查身心障礙學生普通班導師之資格。
11. 審查特殊教育學生獎補助之申請。
12. 建議特殊教育學生教學與輔導教師之敘獎。
13. 其他特殊教育相關事項。

**三、組織編制**

1. 本會置委員15人，其中一人為召集人，由校長兼任之。

2. 本會其餘委員由校長就各處室主任代表、普通班教師代表、特殊教育教師代表、身心障礙及資賦優異學生家長代表等遴聘之。本會置執行秘書一人，由特殊教育業務主管兼任，承召集人之命，綜理會務。

3. 本會委員任期一年，期滿得續聘之。委員於期中因故出缺席無法執行職務或有不

適當行為者，由校長依據本組織編制之規定，遴聘適當人員補足其任期。

**四、會議召開**

1. 本會每學期應召開會議二次，必要時得召開臨時會，均由召集人擔任主席；召集人不能出席會議時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。

2. 本會之決議，以過半數委員出席，出席委員過半數之同意行之。正反意見同數時，取決於主席。

3. 本會委員應親自出席會議及參與表決，不得代理。

4. 本會委員之開會及表決，有關利益迴避之規定，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。

5. 本會必要時，得邀請專家學者或有關機關(構)列席指導。

6. 本會委員均為無給職。

**五、獎勵**

辦理身心障礙學生輔導業務之績優行政人員、教師等，經特殊教育推行委員會及人評會審議通過後，逕核予嘉獎乙次，以茲獎勵。

**六、經費**

由學校編列專款支應。

**七、本章程經本校特殊教育推行委員會審議通過，並陳校長核定**

**後公佈實施，修訂時亦同。**

高雄市立高雄市立左營高級中學特殊教育推行委員會委員名冊

任期1年，自102年8月1日起至103年7月31日止

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **編號** | **職稱** | **姓名** | **備註** |
| 1 | 召集人 | 校長陳良傑 | 男 |
| 2 | 執行秘書 | 輔導主任鄧柑謀 | 男 |
| 3 | 處室主任(組長) | 教務主任陳輝雄 | 男 |
| 4 | 處室主任(組長) | 學務主任陳美華 | 女 |
| 5 | 處室主任(組長) | 總務主任蔡忍昭 | 男 |
| 6 | 處室主任(組長) | 會計主任余永裕 | 男 |
| 7 | 處室主任(組長) | 生輔組長陳怡君 | 女 |
| 8 | 特殊教育教師代表 | 輔導老師林靜茹 | 女 |
| 9 | 資優教育教師代表 | 舞蹈組長周素玲 | 女 |
| 10 | 普通教育教師代表 | 高三身障生老師鄭國全 | 男 |
| 11 | 資優教育教師代表 | 高三舞蹈班教師范瀞文 | 女 |
| 12 | 家長代表 | 高三身障學生家長朱玲 | 女 |
| 13 | 家長代表 | 高三資優學生家長劉珍育 | 女 |
| 14 | 家長會代表 | 黃妙賢 | 女 |
| 15 | 護理師 | 陳珮玲 | 女 |
| 合計15員：男性6 員、女性9 員 | | | |

檔案編號：401-12

高雄市立高雄市立左營高級中學102學年度身心障礙學生輔導計畫

高雄市立高雄市立左營高級中學特殊教育推行委員會102年09月25日審議通過

1. **依據**

(二)特殊教育法第14條。

(二)高雄市就讀普通班身心障礙學生安置與輔導辦法第11條。

(三)高雄市政府教育局93年9月7日第17次局務會議審議通過「高雄市高級中等學校身心障礙學生輔導實施計畫」。

(四)高雄市高中職校輔導普通班特殊需求學生資源服務實施方案(94.11.23高市教七字第0940041342號函頒)。

**二、目的**

協助本校身心障礙學生順利完成學業，並促進其生活、學習 、心理、情緒、社會及職業等之適應能力，提供適性教育，以充分發展潛能。

1. **輔導對象**

(二)經「高雄市特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會」鑑定安置之身心障礙學生。

(二)領有身心障礙手冊之學生。

(三)本校學生名單

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 班別 | 座號 | 學號 | 姓名 | 障礙類別 | 導師 | 備註 |
| 1 | 三年16班 | 11 | 0105011 | 朱俊哲 | 聽覺障礙重度 | 林生祥 | 重讀 |
| 2 | 三年15班 | 36 | 0101226 | 劉承智 | 肢體障礙輕度 | 李正德 |  |
| 3 | 二年 1 班 | 25 | 0101174 | 陳鵬宇 | 肢體障礙重度 | 蔡錦章 | 休學 |
| 4 | 二年 1 班 | 28 | 1101101 | 吳泓叡 | 語言障礙輕度 | 劉美麗 |  |
| 5 | 二年 6 班 | 38 | 1101264 | 黃書堯 | 自閉症 輕度 | 洪親慧 |  |
| 6 | 二年 7 班 | 36 | 1101067 | 黃柏翰 | 自閉症 中度 | 石素招 |  |
| 7 | 二年 8 班 | 28 | 1101088 | 陳治瑾 | 肢體障礙中度 | 曾瑞華 |  |
| 8 | 二年11班 | 23 | 1101272 | 徐梓恩 | 身體病弱中度 | 張雅菱 |  |
| 9 | 二年11班 | 35 | 1101225 | 廖慶澤 | 肢體障礙輕度 | 張雅菱 |  |
| 10 | 一年 5 班 | 19 | 2102169 | 黃思綺 | 肢體障礙中度 | 鐘欣萍 |  |
| 11 | 一年11班 | 12 | 2101053 | 李南綱 | 自閉症 輕度 | 許時嘉 |  |

**四、輔導組織與分工**

1. 本校依「各級主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊教育學生支援服務辦法(民88)」第5條之規定，已設立任務編組之「特殊教育推行委員會」，現由校長兼任主任委員，為全校推動特殊教育工作最高負責人，聘請各處室行政主管、安置特殊學生之班級導師、相關任課教師、輔導教師及特教家長委員組織之。（參考本校特教推行委員會任務編組名單）

(二)本校視個案實際需要．成立專案輔導小組，協助輔導身心障礙學生相關事宜，並指定專人負責聯繫、協調與規劃是項輔導工作。輔導小組每學期召開會議，研商輔導身心障礙學生相關事宜。

(三)本校視需要遴選熱心或受過特殊教育訓練之教師擔任身心障礙學生之學業及生活輔導工作。

(四)本校視需要運用社團或選派具服務熱忱之同學，訓練助人技巧、成立志工學伴團隊，以協助身心障礙學生學習及生活適應等問題。

**五、輔導原則**

(一) 重視學生個別化輔導，包括彈性課程的設計、多元化評量、優勢能力的學習及具體經驗的獲得。

(一)建立無障礙校園環境，提供最少限制之學習環境，以增進身心障礙學生學習成效及身心健全發展。

(三)密切配合有關單位、人員及家長，主動聯繫各師範院校特教系、特教中心、醫療機構、特殊教育資源中心等單位尋求資源與協助，必要時申請身心障礙專業服務團隊協助，以發揮整體輔導與相互支援之功能，並充分利用學校及社會資源。

**六、輔導工作要項**

（一）學生輔導方式：

1.始業輔導：對於身心障礙學生，學校應於開學前或開學後一週內協助安排相關教師、輔導教師、認輔人員、志工及身心障礙學生，舉行座談，以建立良好互動關係。

2.個別與團體輔導：依學生個別差異、需要、問題及類別，採定時或不定時之個別或團體輔導。

3.巡迴教師及專業團隊輔導：本校視學生特殊需求，主動向本市專業團隊及巡迴輔導教師申請提供服務。

4.鼓勵參與課外活動：鼓勵身心障礙學生積極參與校內外各項社團活動，並培養合群、樂觀進取之人生觀。

5.親師生座談會：定期規劃辦理親師生座談會，視需要邀請特殊教育及其所需輔導

方面之相關學者專家辦理專題研，藉以溝通觀念，了解問題，以

達解決困難之目的。

6.個別化教育計畫(ＩＥＰ)：除了建立身心障礙學生完整基本資料外，擬訂個別化教育計畫。

7.個別化轉銜計畫(ＩＴＰ)：於身心障礙學生入學時結合個別化教育計畫 (ＩＥＰ)規劃提供轉銜服務。

8.轉銜輔導：提供就業職業訓練相關訊息，並培養職場適應知能，增進身心障礙學生就業之能力，對於即將畢業之身心障礙學生，就其需求，安排適切的轉銜輔導。

9.資源課程補救教學：根據身心障礙學生學科有困難之科目給予補救教學。補救教

學師資不限本校專任教師，以具備特教知能之學科老師為優先。

（二）教師專業知能進修：

1. 本校教師出缺時應優先任用有特教專長背景教師。
2. 鼓勵教師參加特殊教育相關研習及課程訓練，以提昇教師擁有特教專業知能研習三學分或54小時研習時數，逐年提高特教專業知能教師人數比率。

3..辦理教師知能研習，增進教師輔導知能，協助輔導身心障礙學生之學習適應。

**七、成績考查**

(一)考查原則：身心障礙學生成績考查應考量個別需要，以個別化為原則，提供適性與多元化評量。

(二)考查內容：

   1、德行成績之考查：比照高中(職)學生成績考查辦理，惟可依其特殊身心需求，彈

性調整出缺勤規定。

2、學業成績之考查：身心障礙學生學業成績及格基準如下：初入學第一年以四十分為及格，第二年五十分，第三年六十分及格。**學生學業成績不及格得參加補考。補考由原任教班級學科老師命題及批閱，以符合個別化教育精神。補考不及格得參加重補修。補考及重補修之及格基準比照該年度該生之及格基準。**惟可依個別化教育計畫，安排適當學習課程，並訂定學習目標及評量標準，採適性與多元化評量。

**八、辦理內容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 主辦單位 | 協辦單位 | 執行進度 |
| 1.身心障礙生課業輔導 | 輔導室 | 教務處 | 全學年 |
| 2.及時提供身心障礙學生個別諮商、團體諮商及各項活動訊息 | 輔導室 | 楠梓特殊學校、高雄市身心障礙團隊 | 全學年 |
| 3.無障礙環境之改善及建設 | 總務處 | 輔導室 | 全學年 |
| 4.特殊教育委員會及IEP會議召開 | 輔導室 | 各處室 | 全學年 |

1. **經費預算**：個別學科輔導經費申請教育局補助，不足部份由本校相關經費支應。

**十、預期效應**

（一）使身心障礙學生克服課業學習及生活適應困難，順利學習發揮潛能。

（一）使身心障礙學生能因應其自身優勢，而發展其多元智能。

（三）建立完整的無障礙環境校園，使身心障礙學生能享有最小限制的無障礙環境。

十ㄧ、本計劃經特殊教育委員會通過並經校長核可後實施，修定亦同。

檔案編號：401-13

高雄市立左營高級中學親職教育實施計畫

1. 依據：
2. 教育部友善校園學生事務與輔導工作實施計畫。
3. 本校輔導工作年度工作計畫。
4. 目標：
5. 培養家長教育子女的能力，強化家長的父母效能。
6. 經由親師合作增進學生身心健全發展，適應學校生活。
7. 建立家長對學校的瞭解，以促進家庭和學校間的和諧關係。
8. 辦理單位
9. 主辦單位：輔導室
10. 協辦單位：教務處、學務處、總務處及全體教職員工
11. 實施策略：
12. 成立組織，擬定計畫，多方宣導以建立共識。
13. 辦理研討會及相關活動，以充實知能。
14. 蒐集並開發相關教材資源，以提升內涵。
15. 實施內容：
16. 配合學務處，辦理「親師座談會」、「家長日」等親師交流之座談活動。
17. 辦理親職教育專題演講。
18. 實施家庭訪問、家庭聯繫、親職諮詢等輔導工作。
19. 辦理大學多元入學說明會。
20. 設置家長諮詢專線電話
21. 出版親職教育刊物與提供親職教育、性別平等教育、生命教育之書籍、光碟等，開架借閱。
22. 學校任課教師、導師、輔導教師、輔導教官等經常主動與學生家長保持聯繫，研討管教策略。
23. 提供急難救助、家庭變故輔導。
24. 推動家長志工校園服務。
25. 本計畫所需經費由相關業務項下支應。
26. 本計畫經輔導工作委員會議通過後實施，修訂時亦同。

檔案編號：401-14

高雄市立左營高級中學學生申訴評議委員會設置要點

**101年6月28日校務會議修正通過**

**一、**依據:高雄市政府教育局101年3月13日高市教高字第10131718000號函辦理（高雄市高級中等以下學校學生申訴事件處理辦法）暨高雄市政府教育局101年6月4日高市教高字第10133655800號函辦理（高雄市高級中等以下學校學生申訴評議委員會設置要點）

1. 主旨：培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發展民主教育功能。

三、 組織：本會置委員五人至十五人，其中一人為召集人，由校長兼任；其他委員由校長就下列人員聘（派）兼之：

（一）行政人員代表。

（二）未兼行政職務之教師代表。

（三）家長會代表。

（四）醫學、法學、社會學或心理輔導等領域之校外專家學者。

本會委員任期一年，期滿得續聘（派）兼之。任期內出缺時，得補聘（派）兼至原任期屆滿之日止。

第一項委員中，未兼任行政職務之教師代表不得少於行政人員代表；在高級中等學校，並應包含學生代表一人。

前項學生代表，應經其法定代理人同意始得擔任委員。

學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任本會之委員。

本會評議特殊教育學生申訴案件時，應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員。

四、本會視任務需要不定期召開會議，由召集人召集並為主席；召集人因故不能出席時，由召集人指定委員一人代理之。

五、本會會議應有三分之二以上委員之出席，出席委員過半數之同意始得作成決議。

六、本會委員應親自出席本會會議及參與表決，不得代理。

本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，並依第三點規定補聘（派）兼之。

七、本會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。

本會委員有前項應自行迴避之事由而不自行迴避或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實，於評議決定書作成前，向本會申請迴避。

本會委員有第一項應自行迴避之事由而不自行迴避，亦未經申訴人申請迴避者，應由本會主席命其迴避。

本會主席有第一項及第二項所定情形之一者，由委員互推一人擔任主席。

迴避之委員，不計入該項評議案之表決委員人數。

八、申訴方式：  
（一）、在學學生（指學校對其懲處時，具學生身份者）認為學校對其所為之懲處或行政

處分違法或顯然不當，致損及其受教育之權益，經正常行政程序處理仍無法解決者，其家長或監護人得為學生之代表人向本會提起申訴。

（二）、學校對學生有關懲處或行政處分在通知書上，應附記「如不服本處分，得於處分 書送達之次日起**三十日**內向學校申評會提起申訢」，但侵害行為已逾一年者，不得提起。

（三）、申評會對於逾越期限之申訢案件，得不予受理，惟有充分理由並提出具體證明者，不在此限。

1. 會議：

（一）、本會在收到申訢書之次日起**三十日**內開會做成評議決定書。

（二）、本會會議之召開應有委員三分之二以上委員出席，出席委員**過半數**之同意始得做成決議。

（三）、會議之進行應公正不公開，並對學生申訴案件及評議、表決，應對外嚴守秘密，涉及學生隱私之申訴與申訴人之資料均應予保密，經決議之評議書應由申評會之召集人簽署。

（四）、申評會就書面資料審議學生申訢案件，惟必要時得通知申訴人、對造、或其他關係人到會說明，另申訴人︵或家長、監護人︶亦得要求到會說明。

（五）、表決：本會對於申訢案件之表決採無記名投票方式。

（六）、對於輔導轉學或類似此處分之申訴案，本會之決議書應附記「如不服本申訴決定，得於申訢評議決定書送達之次日起三十日內依法向高雄市政府提起訴願」。

十、申訴人之權益：凡輔導轉學或類似此處分之申訴，學生於申評會評議結果未確定前得向學校提出繼續在校肄業之書面申請，學校於接到上項申請後應衡酌該生生活、學習狀況於一週內書面答覆，並載明與學籍相關之權利與義務。中訴人對本會之決議如有不服，得於收到評議決議書之次日起三十日內向高雄市政府提出訴願。

十一、決議之實施：本會之決議，原處分單位應即採行，如認有與法令牴觸或事實上窒礙難行者，原處分單位應列舉具體理由，依行政程序呈報校長，校長如認為理由充分，得交付申評會再議。

十二、其他：本要點經校務會議審議，呈校長核准後實施，修正時一同。

高雄市立左營高級中學學生申訴案件處理流程

學生違規處分通知書（附申訴申請書）

**家長或監護人**

不服處分，30日內向學校申評會提出申訴（向輔導室提出申請）

未提申訴者

執行違規處分

學校申評會受理申訴

在30日內召開會議並作成決議

申訴人於申評會外未做成評議決定書前得撤回申訴（一經撤回，不得再就同一案件申訴）

撤銷原處分

**申 訴 駁 回**

（如不服處分，在收文30日內向高雄市教育局家長申評會提出申訴）

執行原處分

高雄市教育局家長申評會受理，召開評議委員會

撤銷原處分

**申 訴 駁 回**

如不服，向高雄市高等行政法院提起行政訴訟

向高雄市高等行政法院提起行政訴訟

學校答辯

高等行政法院審理

撤銷原處分

執行處分

訴願人不服（送達30日內提出上訴）向高雄高等行政法院提出上訴

最高行政法院審理

撤銷原處分

執行處分

**不服**

**撤回**

**不服**

**不服**

**不服上訴**

**駁 回**

高雄市立左營高級中學 學生申訴案件申請表

收文  年 月 日 申字第   號

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **受理申訴之單位** | | **高雄市立左營高級中學學生申訴評議委員會（本校輔導室）** | | | | | | | | | |
| 申訴人 | 家長  姓名 | |  | | 性別 | | 男□  女□ | | 與學生  關係 |  | |
| 可連絡之住址 | |  | | | | | | 聯絡電話/手機 |  | |
| 申訴  日期 | | 年 月 日 | | | | | | 接獲懲處通知日期 | 年 月 日 | |
| 學生  姓名 | |  | 班級 | | | |  | | 性別 | * 男 □女 |
| 學號 | | | |  | | 出生 | 年 月 日 |
| 原懲處單位之懲處決議及依據條文 |  | | | | | | | 不能接受原  獎懲之原因 | | * 懲罰類別與案情不相稱 * 原懲罰有誤解、誤判之處 * 成績評定不符合實際狀況 * 並未犯被懲罰之過錯 * 其他（請述明） | |
| 申訴事實  或理由 |  | | | | | | | | | | |
| 申訴檢據文件、佐證資料名稱 | □ 缺曠課明細 □ 自述表  □ 獎懲明細 □ 其他 | | | | | | | | | | |
| 期待申訴  結 果 |  | | | | | | | | | | |
| 申訴人： (簽章) | | | | | | 學生： (簽章) | | | | | |
| 主任委員  核示 | □提交委員會 理由：  □不提交委員會 理由： | | | | | | | | | | |
| 備註 | 一、申訴書：學生申訴書格式由學校製發，由申訴人填寫及署名，並應檢附相關文件，若無相關佐證料則免。  二、若有資料填寫錯誤或不清，造成申訴評議書無法送達，後果由申訴人負責。  三、請附申訴人身分證明文件影本。  四、退件：申訴事件有下列情形之一者，學校應附不受理之理由，將申訴書退還申訴人：   1. 提起申訴逾法定期限者。 2. 同一案件提出後經撤回者。 3. 申訴事件已進入訴願或訴訟程序者。 | | | | | | | | | | |

附錄：

高雄市立高雄市立左營高級中學學生申訴評議委員會委員

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **學 校 名 稱** | **性 別** | **職 稱** |
| 高雄市立左營高級中學 | 男 | 校長 |
| 高雄市立左營高級中學 | 男 | 輔導主任 |
| 高雄市立左營高級中學 | 男 | 秘書 |
| 高雄市立左營高級中學 | 男 | 圖書館主任 |
| 高雄市立左營高級中學 | 女 | 國文科代表 |
| 高雄市立左營高級中學 | 女 | 英文科代表 |
| 高雄市立左營高級中學 | 男 | 數學科代表 |
| 高雄市立左營高級中學 | 女 | 社會科代表 |
| 高雄市立左營高級中學 | 男 | 自然科代表 |
| 高雄市立左營高級中學 | 男 | 藝能科代表 |
| 家長會 | 男 | 家長代表 |
| 家長會 | 男 | 家長代表 |
| 家長會 | 女 | 家長代表 |
| 學諮中心 | 女 | 校 外 心 輔 專 家 代 表 |
| 學聯會 | 女 | 家 生 代 表 |

檔案編號：401-15

高雄市立左營高級中學高關懷及高風險家庭學生輔導實施要點

一、依據：

  （一）教育部100年友善校園學生事務與輔導工作計畫。

（二）教育部100年6月24日臺訓（三）字第1000110250號函。

(三) 高雄市各級學校關懷高風險家庭輔導服務計畫。

(四) 內政部101年5月30日台內童字第1010840133、1010840130號令。

二、目的：

  （一）主動發現校園內需高關懷學生，提供必要資源，以確保學生就學權益，安心學習。

  （二）落實高風險家庭通報及輔導處遇，積極辨識評估、轉介及輔導，及配合認輔制度，提供高關懷學生及高風險家庭等弱勢學生多元輔導管道，共同協力發掘高風險家庭，落實兒童及少年保護工作。

  （三）落實學校三級輔導機制，以學生最大利益為考量，整合其他社會資源，提供高關懷、高風險家庭學生相關協助。

三、實施對象：

●高關懷學生(篩檢指標)

1.情緒困擾：學生在行為、社交或情緒上有嚴重困擾，符合以下任何一項者：

(1)依DSM-IV診斷標準或醫師診斷為心理/精神疾患。

(2)學生之躁動、憂鬱、恐懼、憤怒、自傷、傷人等行為嚴重影響學生個人生命、學習、同儕互動、生活適應或班級經營、校園文化者。

(3)學生有明顯幻聽、幻覺、精神渙散、語言錯亂或藥物成癮現象者。

2.出席異常：指中輟或中輟之虞。

3.行為偏差：指犯罪或犯罪之虞者。

4.學習適應困擾：包括懼學、拒學、學習成就嚴重低落...等。

5.人際關係困擾：包括人際孤立、社交恐懼、人際衝突、交友複雜...等。

6.成癮行為：包括沉迷網路、藥物濫用等。

7.校安事件或相關後遺症：指性騷、性侵、性霸凌、家暴、懷孕、目睹危機或創傷後遺症等。

8.高風險家庭：依社會局相關規定認定。

9.兒少保護個案：包括家暴、性騷擾、性侵害、安置...等兒少保護或有生命危險之虞個案。

●高風險家庭(評估指標)

1.家庭成員關係紊亂或家庭衝突：如家中成人時常劇烈爭吵、無婚姻關係帶年幼子女與人同居、頻換同居人，或同居人有從事特種行業、藥酒癮、精神疾病、犯罪前科等。

2.家中兒童少年父母或主要照顧者從事特種行業或罹患精神疾病、酒癮藥癮並未就醫或未持續就醫。

3.家中成員曾有自殺傾向或自殺紀錄者，使兒童少年未獲適當照顧。

4.因貧困、單親、隔代教養或其他不利因素，使兒童少年未獲適當照顧。

5.非自願性失業或重複失業者：負擔家計者遭裁員、資遣、強迫退休等，使兒童少年未獲適當照顧。

6.負擔家計者死亡、出走、重病、入獄服刑等，使兒童少年未獲適當照顧。

7.其他

四、實施方式：

（一）透過校務會議、輔導工作委員會議、導師會報、輔導知能研習等加強高關懷學生辨識、高風險家庭通報之宣導，建立行政單位與教師之共識，以利高關懷及高風險家庭學生輔導之推動。

（二）導師配合高關懷學生、高風險家庭之篩選提報個案；經教務、學務、輔導之評估，整合運用各項資源，並及時(兒少保護個案24小時內)通報社政單位，以協助學生度過難關。

（三）透過學校或社工專業人員關懷訪視，以個案管理員角色模式，為個案或家庭做需求評估、尋求資源、安排轉介、追蹤評估等，以提供有效之服務。

（四）推動全校「生命教育」、「性平教育」、「家庭教育」系列活動，並將生命教育、憂鬱與自殺防治、性別與尊重…等相關主題適切融入各項教學活動中。

（五）發揮「認輔制度」及「個別輔導」、「同儕輔導」之功能，持續關懷輔導個案。

（六）針對特殊個案，召開個案會議，整合資源，給予學生適當之協助。

（七）辦理親師座談親職教育活動及增強父母或照顧者親職知能之服務。

（八）結合社政、警政、教育、戶政、衛生、財稅、金融管理、勞政或其他相關資源，建立輔導網絡，協助學生或家庭改善困境，有效與擴大發揮輔導功能。

（九）其他依個案狀況予以適當之輔導處遇。

五、評估與通報：

針對疑似個案學生由初級輔導人員(導師、教官、任課教師)依據「**高關懷學生指標**」與「**高家庭風險評估**」進行檢核與評估，進一步瞭解其身心及家庭狀況，符合條件者應填報「**高關懷學生評估指標及安置輔導建議表**」(如附表)，並轉介輔導中心進行二級輔導或評估，由輔導老師評估個案情形後進行法定通報或相關處遇，必要時轉介三級輔導或尋求相關社會資源協助。

六、轉銜輔導機制：

視個案輔導之需求，針對高關懷及高風險家庭之新生或轉學生，校內會同相關單位，以機密文件方式，向其所就讀之國中函索輔導相關紀錄，建立高關懷個案通報暨輔導紀錄專夾管理，有效整合導師、各處室、社區、社政、家庭等資源，提供學生有效的關懷及輔導。

1. 輔導機制運作架構及模式如下：

**三級預防輔導工作**

**二級預防輔導工作**

**初級預防輔導工作**

校內學習、班級經營、一般適應、預防性活動、生涯、

生活輔導、問題發覺等

**主要人力：導師/任課教師/行政人員/認輔老師**

**特殊個案轉介**

(嚴重偏差行為特殊需求)

**個案管理者：輔導教師**

**介入性輔導**

（適應困難與特殊議題診斷與處理）

**主要人力：輔導教師**

**支援人力：導師/行政人員/認輔老師**

學校三級輔導機制運作模式

**初 級 輔 導 工 作**

（一般教師、導師）

ㄢ

）

教師班級經營及

初級學生輔導工作

校安/社政(113)通報

教師辨識評估

（如附表）

高關懷學生辨識及

個別輔導工作

1.高關懷學生

2.兒少保護個案

3.高風險家庭

**二 級 輔 導 工 作**

（認輔教師、輔導教師）

）

轉介輔導中心

評估個案相關輔導策略

或召開跨處室個案研討會議

認輔教師

關懷輔導

輔導教師輔導諮商

轉介外部相關資源

轉介

特教資源

定期召開個案評估會議

**三 級 輔 導 工 作**

（相關專業輔導人員）

）

輔導教師持續

追蹤輔導評估

轉介其他

專業輔導資源

結案

校內專業輔導人力

1. 社工人員
2. 心理師到校服務…等

校外專業輔導資源

1. 社會福利單位
2. 其他相關專業機構團體…等

七、經費:各項輔導措施所需經費依實際執行情形，由學校相關經費項下支應。

八、本要點經行政會報討論通過，陳 校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立左營高級中學高關懷學生評估指標及輔導建議表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **班級** | |  | | **姓名** | |  | | | | | | **學號** | | |  | |
| **聯絡方式** | | 學生手機： | | | | | | | **填表日期** | | | | 月　　　日 | | | |
| 家長聯絡方式：（父）　　　　　　　（母）　　　　　　　（監護人） | | | | | | | | | | | | | | |
| **【第一階段】**  高關懷學生指標  **轉介人員評估**  簽章：  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 1. 個人因素： 2. 身心狀態危機：   □發展遲緩 □過動 □精神疾病 □重大生理疾病  □低自尊自信 □衝動性格 □情緒困擾 □懷孕 □其他   1. 行為表現危機：   □逃家 □經常性請假或曠課 □ 經常性說謊 □偷竊 □不服管教  □自傷或自殺 □受虐或目睹家暴 □生活作息異常 □流連不良場所  □菸癮、酒癮、藥癮 □其他   1. 學習落差危機：□學習意願低落 □學習能力不足 □有學習挫敗經驗 □學業成就低落 2. 家庭因素 3. 家庭功能危機：   □經濟困難 □父或母失業 □舉家躲債 □家庭衝突 □支持系統薄弱  □突發性急難事故 □家庭成員關係紊亂 □其他   1. 照顧功能危機：   □照顧者死亡 □照顧者出走 □照顧者重病 □照顧者入獄服刑  □照顧者婚姻關係不穩定 □照顧者有自殺傾向 □照顧者有酒（藥/毒）癮  □照顧者罹患精神疾病且未穩定就醫 □照顧者管教能力不足  □照顧者管教觀念偏差 □照顧者生活作息未能配合子女照顧  □其他 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿   1. 學校及社會因素： 2. 學校適應危機：   □對學校課程不感興趣　□不適應學校生活　□學校管教方式不當 □其他   1. 人際適應危機：   □師生關係欠佳　□同儕關係欠佳或遭霸凌　□受不良同儕引誘 □其他   1. 高社會化危機：   □參與幫派 □過度投入廟會活動　□有犯罪紀錄　□在校外打工 □其他 | | | | | | | | | | | | | | |
| **【第二階段】**  危機狀態  **導師評估**  導師簽章：  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | □有嚴重行為問題  □有犯罪可能  □有受虐之虞（包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽）  □學生目前無立即危機，但需對家庭提供進一步協助 | | | | | | **【第三階段】**  危機狀態  **輔導教官評估**  輔導教官簽章：  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | □有嚴重行為問題  □有犯罪可能  □有受虐之虞（包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽）  □學生目前無立即危機，但需對家  庭提供進一步協助 | | | | | |
| **【第四階段】**  **輔導人員評估**  輔導教師簽章：  ＿＿＿＿＿＿＿ | | □目前暫無積極介入處遇之需求，請導師、輔導教官列入關懷對象  □視需要安排認輔老師  □需提報兒少保護 □視需要轉介心理師進行個別諮商  □需通報社會處高風險家庭 □視需要轉介其他服務方案，名稱： | | | | | | | | | | | | | | |
| **□列入高關懷對象** | | | | | **□列入通報及轉介對象** | | | | | | | | | | | |
| 導師 | 輔導教官 | | 輔導教師 | | 生輔組長 | | 主任教官 | | | 輔導主任 | | | | 學務主任 | | 校長批示 |
|  |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | |  |

請依案件類型傳真至以下業務窗口並確認傳真 自101.01.01起適用

|  |  |
| --- | --- |
| 兒少保護案件  家防中心 電話：5350113，傳真：3356203  線上通報網址：http://ecare.moi.gov.tw | 高風險家庭通報  社工科辦公室 電話：3373381-3，傳真：3303628  線上通報網址：http://ecare.moi.gov.tw |

|  |
| --- |
| **兒童少年保護及高風險家庭通報表　　　　 　　　　　　　　　　自101.01.01起適用** |
| * 通報單位應主動確認受理單位是否收到通報，通報單位須自存乙份。 * 通報時應注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩露或公開。 * 如須受理單位回覆處理情形者，請勾選；受理單位責任社工應儘速聯繫回覆。 * **以下問項，對兒童及少年（以下簡稱兒少）之保護及協助極為重要，請善盡通報責任，避免漏填。** * **行為人(施虐者)非屬家庭成員，僅涉違反兒少福利法之裁處，無涉特定兒少之保護安置及後續處遇者，【兒童及少年】、【照顧者】等項目可不予查填。** * **經查屬意外事故，非屬惡意對待或疏忽者，請勿通報。** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **通報人** | 通報單位 | ⬜醫院⬜診所及衛生所⬜衛政⬜警政⬜社政⬜教育⬜勞政⬜司(軍)法機關⬜憲兵隊⬜113  ⬜防治中心⬜民政⬜其他 | | | | | |
| 通報人員 | ⬜醫事人員⬜警察人員⬜社工人員⬜教育人員⬜保育人員⬜勞政人員⬜司(軍)法人員⬜憲兵  ⬜移民業務人員⬜村里幹事⬜村里長 ⬜公衛護士⬜戶政人員⬜法(獄)政人員⬜公寓大廈管理員 ⬜其他 | | | | | |
| 單位名稱 |  | | | 受理單位是否需回覆通報單位 | | ⬜是　⬜否 |
| 姓名 |  | 職稱 |  | 電話 |  | |
| 受理時間 | 年　　　月　　　日　　　　時　　　　分 | | | 通報時間 | 年　　月　　日　 時　　分 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **通報之兒童及少年** | 姓名 |  | | | 性別 | ⬜男  ⬜女 | 出生日期或年齡 | | 年 　月 　日  ( 歲) | 身分證統一編號（或護照號碼） | | |  |
| 國籍別　　**(請填下方代碼或以文字說明)** | | | | | | |  | | | | | |
| 就學狀況 | | | ⬜未入學 ⬜學前教育 ⬜就學中 ⬜輟學 ⬜休學 ⬜未再升學 | | | | | | | | | |
| 教育程度 | | | ⬜學齡前 ⬜國小 ⬜國中 ⬜高中（職）⬜專科 就讀學校： | | | | | | | | | |
| 是否為身心障礙者 | | | | | ⬜非身心障礙者⬜疑似身心障礙者⬜領有身心障礙手冊 | | | | | | | |
| 身心障礙或疑似身心障礙類別 | | | | | ⬜肢障⬜視障⬜聽障⬜聲（語）障⬜智障⬜精神障礙⬜多重障礙  ⬜其他(請說明：　　　) | | | | | | | |
| 戶籍地址 | | | 縣(市)　 　　 鄉(鎮/市/區)　 　　村(里) 　鄰　　 路　　段　　巷　　弄　　號之　　樓 | | | | | | | | | |
| 居住地址 | | | 縣(市)　 　　 鄉(鎮/市/區)　 　　村(里) 　鄰　　 路　　段　　巷　　弄　　號之　　樓 | | | | | | | | | |
| 電話 | | 宅 |  | | | 公 |  | | | 手機 |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 手  足 | | | | 姓名 | | | | | | | | 性別 | | | | | 出生日期或年齡 | | | | | | | 國籍別  **(請填下方代碼或以文字說明)** | | | | | | | | | 其他相關資訊 | | | | | |
|  | | | | | | | | ⬜男⬜女 | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | ⬜男⬜女 | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | ⬜男⬜女 | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | ⬜男⬜女 | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | ⬜男⬜女 | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
| 父  母  ／  監  護  人  ／  主  要  照  顧  者 | | | | 姓名 | | | | | | | | 出生日期或年齡 | | 國籍別  **請填下方代碼或以文字說明)** | | | | | | | | 連絡地址 | | | | | | | | | | | | | | 電話 | | |
| **父:** | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | 同兒少⬜戶籍地址⬜居住地址 | | | | | | | | | | | | | | 宅 | |  |
| 其他連絡地址 | | | | | | | | | | | | | | 公 | |  |
| 手機 | |  |
| **母:** | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | 同兒少⬜戶籍地址⬜居住地址 | | | | | | | | | | | | | | 宅 | |  |
| 其他連絡地址 | | | | | | | | | | | | | | 公 | |  |
| 手機 | |  |
| **其他(與兒少關係):** | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | 同兒少⬜戶籍地址⬜居住地址 | | | | | | | | | | | | | | 宅 | |  |
| 其他連絡地址 | | | | | | | | | | | | | | 公 | |  |
| 手機 | |  |
| **個案類型**  **(請擇一勾選，勿漏填，勿重複)** | | | | | | | | | | | | | | ⬜兒少保護：　請續填　　;　⬜高風險家庭：請續填 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 表 1 | | | | | | 兒少保護個案 | | | | | | | | | | | | | | | | | | ★通報高風險家庭者，請勿填列此表 | | | | | | | | | | | | | |
| **案情陳述** | | | 發生時間 | | | | | | 年　　　　月　　　　日　　　　時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 發生地點 | | | | | | ⬜住家（同兒少⬜戶籍地址⬜居住地址）⬜寄養家庭 ⬜兒少安置機構（機構名稱： ）  ⬜學校（學校名稱：　　 　　 　　　 　）  ⬜其他/請敘明位址：　　　縣(市) 　　鄉(鎮/市/區　　村(里) 　鄰　　　路　　段　　巷　　弄　號之 　樓 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 補充說明：如案發經過、已提供之協助、受傷害情形等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **︿疑似﹀施虐者**  **︿**  **無則免填**  **﹀** | | | 姓名 | | |  | | | | | | | | | | 性別 | | | ⬜男⬜女 | | | 出生日期或年齡 | | | | | | 年　月　日  ( 歲) | | | 身分證統一編號  （或護照號碼） | | | | | | |  | | |
| 國籍別　　**(請填下方代碼或以文字說明)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教育程度 | | | | | | ⬜國小⬜國中⬜高中（職）⬜專科 ⬜大學 ⬜研究所以上⬜不識字⬜自修 ⬜不詳 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 與兒少之關係 | | | | | | | | ⬜父⬜母⬜養父⬜養母⬜照顧者⬜機構人員⬜母之同居人或繼父⬜父之同居人或繼母⬜親戚　　　　　　　⬜其他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 是否為身心障礙者 | | | | | | | | | | | | ⬜非身心障礙者⬜疑似身心障礙者⬜領有身心障礙手冊 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 身心障礙或疑似身心障礙類別 | | | | | | | | | | | | ⬜肢障⬜視障⬜聽障⬜聲（語）障⬜智障⬜精神障礙⬜多重障礙⬜其他(請說明：　　　) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 戶籍地址 | | | | | 縣(市)　 　　 鄉(鎮/市/區)　 　　村(里) 　鄰　　 路　　段　　巷　　弄　　號之　　樓 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 居住地址 | | | | | 縣(市)　 　　 鄉(鎮/市/區)　 　　村(里) 　鄰　　 路　　段　　巷　　弄　　號之　　樓 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電話 | | | | 宅 |  | | | | | | | | | | | | | | | 公 |  | | | | | | | | | 手機 | |  | | | | | | |
| **安全聯絡人** | | | 姓名 | | | |  | | | | | | 與兒少關係 | | |  | | | | 電話 |  | | | | | | | | | 連絡地址 | |  | | | | | | | | |
| 方便聯絡時間 | | | | | | |  | | | | | | | | | | 方便聯繫方式 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 其他可聯絡之親友 | | | | | | | | | 姓名 | |  | | | 與兒少關係 | | | |  | | | | | 電話 | | |  | | | 連絡地址 | | | |  | | | | |
| 其他相關資訊 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **兒少保護情事︿可複選﹀** | | | | ⬛兒少有下列行為者   * 兒少施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。 * 兒少充當酒家、特種咖啡茶室、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等足以危害其身心健康場所之侍應。   ⬛任何人對兒少有下列行為者：  ⬜遺棄⬜身心虐待⬜利用其從事有害健康等危險性活動或欺騙之行為⬜利用身心障礙或畸形兒童供人參觀。  ⬜利用其行乞。⬜剝奪或妨礙其接受國民教育之機會。⬜強迫其婚嫁。⬜拐騙、綁架、買賣、質押，或以其為擔保之行為。  ⬜強迫、引誘、容留或媒介其為猥褻行為或性交。　⬜供應刀械或其他危險物品。  ⬜利用其拍攝或錄製暴力、猥褻、色情或其他有害其身心發展之出版品、影片、光碟、網際網路或其他物品。  ⬜違反媒體分級辦法，對其提供或播送有害其身心發展之出版品、影片、光碟、網際網路或其他物品。  ⬜帶領或誘使其進入有礙其身心健康之場所。  ⬜強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為自殺行為(請併通報當地社區心理衛生中心或自殺防治中心)。  ⬜其他對兒童及少年或利用兒童及少年犯罪或為不正當之行為。  ⬛父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人對兒少有下列行為者：  ⬜使兒童獨處於易發生危險或傷害之環境。  ⬜對於6歲以下兒童或需要特別看護之兒童及少年，使其獨處或由不適當之人代為照顧。  ⬛**下列緊急情況，建議立即以電話聯繫當地主管機關社工員評估處理，並依兒少保護通報及處理辦法第6條規定，於主管機關處理前，提供兒少適當之保護及照顧。**  ⬜**兒少有以上列舉之保護情事，**致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。（限有填列上開選項者）  ⬜**兒少**未受適當之養育或照顧，致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。  ⬜**兒少**有立即接受診治之必要，但未就醫者，致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。  ⬜**兒少**遭受其他迫害，致其其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **注**  **意**  **事**  **項** | | | 1. **依兒童及少年福利與權益保障法第53條規定，責任通報人員在執行職務時知有兒童及少年保護事件，應立即通報當地主管機關，並於24小時內填具本通報表送當地主管機關，未盡通報責任者，依法應處新臺幣6千元以上3萬元以下罰鍰。** 2. **受理通報表之縣市主管機關，轉介兒少所在地之縣市者，如係屬兒少保護個案，應於轉介後24小時內確認受理轉介縣市是否有同步進行調查及訪視，受理轉介縣市依規定於4日內完成調查訪視，回報轉介縣市。** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1本國籍非原住民／ 2本國籍原住民：201布農202排灣203賽夏204阿美205魯凱206泰雅207卑南

208達悟（雅美）209鄒210邵211噶瑪蘭212太魯閣213撒奇萊雅214賽德克215其他(請敘明)

3大陸籍／4港澳籍／5外國籍：501泰國502印尼503菲律賓504越南505柬埔寨506蒙古507其他(請敘明)

6無國籍／7資料不明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 表 2 | 高風險家庭 | ★通報兒少保護個案者，請勿填列此表 |
| 家庭風險因素評估 | * 家庭成員關係紊亂或家庭衝突：如家中成人時常劇烈爭吵、無婚姻關係帶年幼子女與人同居、或有離家出走之念頭者等，以致影響兒少日常生活食衣住行育醫等照顧者功能者。 * 家中兒童少年父母或主要照顧者罹患精神疾病、酒癮、藥癮並未就醫或未持續就醫，以致影響兒少日常生活食衣住行育醫等照顧者功能者。 * 家中兒童少年父母或主要照顧者有自殺風險個案，尚未強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為自殺行為，惟影響兒少日常生活食衣住行育醫等照顧者功能者。(請併通報當地社區心理衛生中心或自殺防治中心)。 * 因貧困、單親、隔代教養或其他不利因素，以致影響兒少日常生活食衣住行育醫等照顧者功能者。 * 非自願性失業或重複失業者：負擔家計者遭裁員、資遣、強迫退休等，以致影響兒少日常生活食衣住行育醫等照顧者功能者。 * 負擔家計者死亡、出走、重病、入獄服刑等，以致影響兒少日常生活食衣住行育醫等照顧者功能者。 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **案情簡述：(請具體陳述兒少受照顧、家庭親子互動狀況、經濟及其他特殊狀況)**  一、家庭概況（包括家庭成員資訊、兒少主要照顧者經濟、就業情形與生活環境等）  二、兒少受不適當照顧之情事說明  三、重要提醒事項 | |
| 案家已領有⬜低收入戶⬜中低收入兒少生活補助⬜弱勢兒少緊急生活扶助⬜身障生活補助⬜急難救助⬜其他(請說明) | |
| 轉介單位已提供服務，請說明： | |
| 其他相關資訊： | |
| 注  意  事  項 | 依兒童及少年福利與權益保障法第54條規定，醫事人員、社會工作人員、教育人員、保育人員、警察、司法人員、村（里）幹事、村（里）長、公寓大廈管理服務人員及其他執行兒童及少年福利業務人員，於執行業務時知悉兒童及少年家庭遭遇經濟、教養、婚姻、醫療等問題，致兒童及少年有未獲適當照顧之虞，應通報直轄市、縣（市）主管機關。 | |

1本國籍非原住民／ 2本國籍原住民：201布農202排灣203賽夏204阿美205魯凱206泰雅207卑南

208達悟（雅美）209鄒210邵211噶瑪蘭212太魯閣213撒奇萊雅214賽德克215其他(請敘明)

3大陸籍／4港澳籍／5外國籍：501泰國502印尼503菲律賓504越南505柬埔寨506蒙古507其他(請敘明) 6無國籍／

**高雄市高風險家庭通報處遇流程** 101.3.19修

醫事人員、社會工作人員、教育人員、保育人員、警察、司法人員、村（里）幹事、村（里）長、公寓大廈管理服務人員及其他執行兒童及少年福利業務人員於執行工作時，依**「兒童少年保護及高風險家庭通報表」表2**高風險家庭部分進行初步評估，發現符合高風險家庭指標個案後填寫通報表。

通報高雄市政府社會局

社會局承辦人員篩選是否為不符合高風險家庭案件、兒保、家暴個案或已提供服務中之個案

**不符高風險家庭通報案件：**聯繫通報人說明後不開案存檔

**已提供服務中案件：**轉知原主責社工續予處理

**篩選皆無上述情形者，進行派案**

**兒少保、家暴、性侵害案件處遇中案件**，轉由權責單位處理：

1.兒少保：社工科、家防中心

2.家暴、性侵害：家防中心

結合民間團體與本局進行訪視評估通報家庭之問題及需求：

1. 財團法人吉祥臻社會福利事業基金會：楠梓區、左營區

2. 高雄市新天地全人關懷協會：鼓山區

3. 財團法人中華民國兒童福利聯盟文教基金會：三民區、鹽埕區

4. 社團法人高雄市燭光協會：新興區、前金區、苓雅區、前鎮區

5. 財團法人台灣世界展望會：小港區、旗津區、鳳山區、林園區、大寮區、旗山區、茂林區、六龜區、美濃區、桃源區、那瑪夏區、內門區、杉林區、甲仙區

6. 財團法人台灣兒童暨家庭扶助基金會：岡山區、湖內區、田寮區、阿蓮區、路竹區

7. 財團法人高雄市林柔蘭社會福利基金會：橋頭區、永安區、彌陀區、梓官區、燕巢區、茄萣區

8. 財團法人高雄市私立慈聯社會福利基金會：大樹區、鳥松區、仁武區、大社區

9. 本局各社會福利服務中心

經評估為兒童少年保護、家庭暴力及性侵害個案，轉請家防中心或各社會福利服務中心循兒虐及家暴處遇流程辦理

不符合高風險家庭開案指標者：

1.不開案存檔

2.轉介其他單位

定期評估成效提出結案或轉介提供常態服務之單位

符合高風險家庭開案指標

接案單位於接獲社工科派案後5個工作天內指派社工員進行訪視評估，並於10個工作天內將訪視評估結果回覆通報單位。

開案進行個案處遇服務

檔案編號：401-15

**高雄市立左營高級中學家庭教育諮商輔導計畫**

1. 依據

一、 920206總統令華總一義字第09200017680號令「家庭教育法」第十五條。

二、高雄市高級中等以下學校提供家庭教育諮商輔導辦法101年10月24日高市教家字第10170223500號令。

1. 目標

一、為使本校學生之家長建立正確之家庭教育觀念，增進家庭生活知能，以落實家庭教育諮商輔導，早期介入危機及高風險家庭，減緩家庭問題惡化。

二、對於有重大違規事件或特殊行為學生之家長或監護人，提供家庭教育諮商輔導課程，以增進其家庭教育相關知能，協助其輔導子女改善行為。

三、建立危機及高風險家庭社區預防網絡，整合區域服務資源網絡。

1. 適用對象
   * 1. 重大違規事件或特殊行為學生(指違反學校校規達記大過以上處分或經學校認定行為特殊之學生)之家長或監護人。
     2. 上述學生由學務處召開獎懲委員會決議後，列冊通知實施輔導相關人員。
2. 實施輔導相關人員：導師、訓輔人員、輔導教師等。
3. 實施方式

全校教職員工發現有重大違規事件或特殊行為學生時，應即通知實施輔導相關人員(導師、訓輔人員及輔導教師)，實施輔導相關人員接獲通報後，立即通知學生家長或監護人，並依其違規情節輕重，以下列方式提供家庭教育諮商輔導。

一、以電話進行家庭教育諮商輔導。

二、運用通訊方式提供改善之建議。

三、提供相關之書面或視聽資料。

四、派員至學生家中進行家庭訪問。

五、邀請學生家長或監護人到校實施個案諮商輔導。

六、邀請學生家長或監護人參加學校提供之家庭教育諮商輔導課程。

七、其他適當方式。

1. 實施內容：本校提供家庭教育諮商輔導課程之內容及時數如附件一。
   * 1. 導師就核心課程中之親子支持、互動與溝通須實施家庭支持(經濟、情感)、良好學習環境、關懷與接納子女至少1小時。
     2. 訓輔人員就核心課程中之偏差行為與協助須實施子女交友情形、子女自律、子女對自己之行為負責、規律之生活至少1小時。
     3. 輔導人員〈包括認輔老師、輔導教師及輔導行政人員〉就核心課程中之良好之親子互動、家人溝通技巧、子女之反社會行為、學校社區資源須實施至少2小時〈包含親職座談活動〉。
     4. 其他選擇課程則鼓勵家長參加校內外辦理之親職講座課程或活動。
2. 資料管理：
   * 1. 本校學務處將有重大違規事件或特殊行為學生資料建檔。
     2. 由實施輔導相關人員記錄並追蹤其家長或監護人及實際照顧學生之人接受家庭教育諮商或輔導之情形，記載於家庭教育諮商紀錄表中〈如附件二〉。
     3. 上述輔導情形檔案資料每月月底〈30日以前〉交由輔導室妥善保管並保密，輔導室依規定於每月7日前至高市教育局資訊服務入口表單填報網站填報相關資料。

捌、社會資源運用：

一、本校提供家庭教育諮商輔導時，得結合學生家長會辦理或請其協助輔導。

二、本校為發揮家庭教育功能，預防學生有重大違規事件或特殊行為之發生及加強輔導措施，得請求心理諮商、醫療、衛生、社政、警察、少年輔導機關或社會團體等相關機構〈單位〉提供協助；必要時並得轉介至諮商輔導專業機構。

三、如評估為高風險家庭則依規定通報外，得請本區社會福利服務中心「家庭綜合服務─高雄市高風險家庭關懷服務方案」之相關資源配合實施。

玖、經費：由本校相關經費支應。

拾、本計畫陳 校長核定後實施，修正時亦同。

**高雄市立高雄市立左營高級中學提供家庭教育諮商或輔導課程內容及時數**

101.10.26台參字第1010194284C號函教育部令

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 課程內容 | | | 時數 |
| 課程類別 | 課程名稱 | 重要概念 |  |
| 核心課程 | 親子支持、  互動與溝通 | 家庭支持（經濟、情感）、良好之親子互動、良好學習環境、家人溝通技巧、關懷與接納子女 | 至少四小時 |
| 偏差行為與協助 | 子女之反社會行為、學校社區資源、子女交友情形、子女自律、子女對自己之行為負責、規律之生活 |
| 選擇課程 | 父母之職責 | 親職教育、正向對待自己之子女、子女管理自我之行為、子女學習正確之價值判斷、孕育良好之生活與學習環境 | 由本校自行彈性訂定 |
| 家庭氣氛之營造 | 一致與適切之管教方式、完整之家庭功能、良好親子關係、感情融洽之家庭氣氛 |
| 家庭支持方案  與資源 | 善用傳播媒體資訊、社會支援系統、舒緩社經壓力、學校安置系統、良好之親師關係、良好之社區環境品質、社區資源 |
| 兒童與青少年  身心發展 | 兒童與青少年發展之需求、及早發現問題克服發展障礙、子女社會適應及自我調適能力、子女瞭解自我、發掘興趣與能力、發展自我概念、挫折容忍力、良好之生活適應能力 |
| 兒童與青少年壓力與抒解 | 壓力管理、健康之休閒環境、對子女關心與同理心、問題解決能力、子女課業輔導 |
| 兒童與青少年  之次文化 | 社會增強方法、社會行為規範、人際關係能力、學習良好之社交技巧、同儕參與 |
| 親子共學 | 親子共讀之培養、家庭共同學習之概念、親子共學之方式及管道 |
| 重建家庭關係 | 促進責任心，減少不負責任行為、增加家人相處時間 |
| 傾聽與表達 | 情緒管理、正向自我對話、拒絕的技巧、傾聽子女之心聲、接納子女之情緒 |
| 家庭危機處理 | 問題解決之能力、尋求相關團體協助、減少家庭暴力、家庭成員正確之道德觀念、婚姻諮商 |

**高雄市立左營高級中學家庭教育諮商與輔導記錄表**

本案於民國 年 月 日獎懲委員會決議

附件二

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 輔導期間 | | 自 年 月 日起至 年 月 日止，為期 個月 | | | | | | | |
| 個案姓名 |  | | | 家長姓名 |  | | | | |
| 聯絡住址 |  | | | | 聯絡電話 | | | |  |
| 實施時間 | 年 月 日 ： 至 ： | | | | 合計 | | | | 分鐘 |
| 實施主題及  內容摘要 | （ㄧ）課程主題  □家庭支持（經濟、情感）；□良好之親子互動；  □良好學習環境； □家人溝通技巧；  □關懷與接納子女； □子女之反社會行為；  □學校社區資源； □子女交友情形；  □子女自律； □子女對自己之行為負責；  □規律之生活  （二）內容摘要 | | | | | | | | |
| 實施時間 | 年 月 日 ： 至 ： | | | | | 合計 | | 分鐘 | |
| 實施主題  與內容摘要 | （ㄧ）課程主題  □家庭支持（經濟、情感）；□良好之親子互動；  □良好學習環境； □家人溝通技巧；  □關懷與接納子女； □子女之反社會行為；  □學校社區資源； □子女交友情形；  □子女自律； □子女對自己之行為負責；  □規律之生活  （二）內容摘要 | | | | | | | | |
| 輔導人員簽章 | | |  | | | | 備註 | 輔導人員為個案之班級導師、輔導教官與輔導教師 | |

p.s 導師就核心課程中之親子支持、互動與溝通須實施家庭支持(經濟、情感)、良好學習環境、關懷與接納子女至少1小時； 輔導教官就核心課程中之偏差行為與協助須實施子女交友情形、子女自律、子女對自己之行為負責、規律之生活至少1小時；輔導室（包括認輔教師、專任輔導教師與輔導行政人員）就核心課程中之良好之親子互動、家人溝通技巧、子女交友情形、子女對自己之行為負責、子女之反社會行為、學校社區資源須實施至少2小時（包含親職座談活動）

高雄市立左營高級中學家庭教育諮商與輔導實施流程圖

問題行為若非導師發現，需先通知導師實施初步輔導與管教。

學生重大違規事件

或特殊行為學生

必要時結合學生家長會辦理或請求醫療、衛生、社政、警察、少年輔導機關、社會團體提供協助

* 由獎懲委員會決議學生行為是否為重大違規事件或特殊行為
* 如評估為高風險家庭，則務必依規定通報相關資源

學務處召開獎懲委員會

學務處將需實施

家庭教育個案列冊

通知

輔導室

通知導師室

通知

輔導教官室

為個案家長實施總計4小時家庭教育諮商與輔導

實施輔導後需確實記錄

每月月底輔導人員（導師、輔導教官與輔導教師）將輔導記錄繳交輔導室彙整

資料由輔導室保密存檔

每月月初（7日前）由輔導室彙報教育局家庭教育中心

學務處召開獎懲委員會評估

繼續實施

結案

檔案編號：501-01

**高雄市立左營高級中學圖書館組織與分工職掌表**

年 月 日 校長核定

|  |  |
| --- | --- |
| 單位 | 圖書館 |
| 職別 | 圖書館主任 |
| 工作職掌 | 1.擬定圖書館之發展計畫。  2.編訂圖書館之年度預算。  3.圖書館業務工作之規劃、執行及考核。  4.圖書館利用教育之督導、檢討及改進。  5.訂定年度推廣閱讀活動計畫。  6.資訊業務的推動、檢討及改進。  7.讀書心得寫作比賽及小論文寫作比賽得獎作品彙整。  8.圖書館自修室工讀生的組訓與場地維護。  9.社區圖書室的管理與維護。  10.上級交辦之各項業務及工作。 |
| 職務代理人 | 1. 資訊執秘 2. 圖書幹事 |
| 職 別 | 資訊執秘1 |
| 工作職掌 | 1.新書採購與編目。  2.期刊報紙的訂閱與裝訂。  3.圖書館各自動化模組之管理。  4.圖書館及網路資源利用教育。  5.全校資訊安全維護、管理。  6.數位媒體管理系統發展。  7.學校網頁管理與維護。  8.學校電子郵件主機管理與維護。  9.校園無線網路的管理與維護。  10.協助教師使用各類視聽媒體與教學資源。   |  | | --- | | 11.推廣資訊倫理與素養。  12.其他臨時交辦事項。 | |
| 職務代理人 | 1.資訊執秘 2.圖書館主任 |
| 單 位 | 圖書館 |
| 職 別 | 資訊執秘2 |
| 工作職掌 | 1.協助推動網路讀書會。  2.圖書館及網路資源利用教育  3.舉辦各項資訊能力競賽。  4.辦理教師資訊融入教學研習。  5.協助教師使用各類視聽媒體與教學資源。  6.訂定資訊設備先期作業需求表。  7.全校各項資訊設備的建置、調配、管理與維護。  8.全校授權軟體的購置、教育訓練與管理。  9.學生資訊技能檢定的推動與訓練。  10.推廣資訊倫理與素養。  11.督導行善銷過學生整理各樓層環境整潔。  12.其他臨時交辦事項。 |
| 職務代理人 | 1.資訊執秘 2.圖書館主任 |
| 職 別 | 圖書幹事 |
| 工作職掌 | 1.期刊報紙的上架與管理。  2.一樓會議室的場地清潔維護與設備管理。  3.各樓層環境整潔。  4.借還書櫃台作業。  5.圖書上架、整架、移架、報廢。  6.圖書分類編目。  7.各科推薦書單的彙整與複本查詢。  8.視聽資料的分類編目與流通管理。  9.過期期刊管理。  10.圖書館四樓視聽區管理。  11.印製視聽資料館藏目錄。  12.協助圖書館工讀生的訓練與管理。  13.協助各項推廣閱讀活動。  14.社區圖書室的管理與維護。  15.其他臨時交辦事項。 |
| 職務代理人 | 1.圖書館主任  2.資訊執秘 |

檔案編號：501-02

**高雄市立左營高級中學圖書館委員會組織章程**

101/07/20 修訂

一、宗旨：

為貫徹高中教育發展政策，支援各科教學活動，有效發揮圖書館功能，特設置「圖書館工作委員會」(以下簡稱本會)。

二、依據：高級中學圖書館設立及營運基準。

三、組織：

1、本會之委員由校長於每學年開始，聘請各處室主任、學科召集人、學科　　與資訊教師代表若干人組成之，委員任期為一學年。

2、校長為主任委員，負責召集及主持會議。

3、本會設執行秘書一人，由圖書館主任兼任，秉承主任委員指示，執行本會之決議，推動圖書館各項業務及工作。

四、本會之工作項目如下：

1、審議圖書館各項業務之研究與發展計畫。

2、研訂圖書館章程與各項規則。

3、研訂圖書館重要行事、資料之選購及經費運用等方針。

4、研議其他有關圖書館業務事項。

五、本會每學年開會一至二次，必要時得召開臨時會議。

六、本會研議專案，如有需要得邀請有關單位或個人提供諮商與指導。

七、本章程經行政會報通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

檔案編號：501-03

**高雄市立左營高級中學圖書館閱覽規則**

92年08月01日圖書館訂定

一﹑本館閱覽時間

1.書庫與期刊室：周一至周五上午八時至下午五時

2.地下閱覽室：周一至周五自下午5時至晚上9時

3.台灣文學館：周一至周五上午8時至下午5時

4.社區圖書室： 每日上午8時至下午5時

二﹑凡本校教職員生和社區民眾均可進入本館閱覽室閱覽。

三﹑讀者進入本館，依入館次序，使用閱覽席位，至額滿為止，但不得使用書本或其它方式預佔席位。

四﹑閱覽室內請保持肅靜清潔，並應衣著整齊，不得穿著拖鞋、背心、短褲。禁止吸煙、睡眠、高聲談笑、隨地吐痰或拋棄紙屑、果皮等；飲料和食物亦禁止帶入館內食用。

五﹑閱覽室報章雜誌，請善加愛護，閱覽後請放回原位。徵得服務人員同意即可影印，不得撕毀污損以免照價賠償。

六﹑讀者如不遵守本規則或有其它不良行為，得隨時請其離館。

七﹑本規則如有未盡事宜得於主管會報修訂之。

檔案編號：501-04

**高雄市立左營高級中學圖書館圖書借書規則**

92年08月01日圖書館訂定

一、本館為培養讀書風氣，鼓勵師生閱覽，以發揮學校圖書館的功能，特訂定本規則。

二、本校師生可持學生證、閱覽證入室借閱圖書，學生證或閱覽證不得轉借他人使用。

三、本館圖書借閱時間如下(例假及寒暑假另行規定):週一至週五:上午八時至下午五時正。

四、圖書室內圖書師生均可自由借閱，抽閱後請放回原架位。

五、借閱圖書，教職員每人每次以二十冊為限，為期一個月，學生則以五冊為限，借閱期限二星期，期滿後，如無他人預約，可持證及原書辦理續借一次。逾期不還者，得暫停其借書權利。

六、逾期未還圖書，每逾期一日停止借閱權利乙天，逐日累計，經本館三次通知催還均未歸還、理賠者，即逕行銷證、記過處分。記過後再催討不還者，以累犯累過處理。

七、圖書遺失或污損，應自行購置相同圖書賠償，無法購償之絕版書，依市價標準五倍之價款賠償，未遵照賠償應接受銷證、記小過處分。

八、閱覽證遺失時，應立即向本館掛失，申請補發。如發生冒借圖書，致使本館蒙受一切損失，概由原持證人負責賠償。

九、參考室及期刊室內各種資料，限於室內閱覽，概不外借。如需借閱請另辦申借手繪。影碟室資料在館內放映，恕不借出。

十、讀者應自重自愛，遵守公德，如有竊取圖書或公物等情事，一律依情節輕重予以處分。

十一、借書人欲借之書，如已為他人借出，可向本館服務台登記預約，但以課業及特殊需要參考之書籍為限。

十二、本館如有清查、整理、改編或裝訂圖書作業時，得隨時索回借出圖書，以利作業。

十三、借出圖書，無論到期與否，一律於學期結束前歸遷，以便清書。

十四、教職員離職或學生離校時，須在離校前還清圖書，或完成理賠，否則不得辦理離校離職手續。

十五、本規則經校長核可後實施之，修正時亦同。

檔案編號：501-05

**高雄市立左營高級中學圖書館地下閱覽室使用規則**

93年8月1日修訂

一、進入時，請先登記進入時間。

二、禁止奔跑、喧嘩、聊天。

三、禁止帶外食、點心。

四、入館者請穿著校服，衣著整齊，禁穿拖鞋。

五、館內禁止閱讀課外讀物。

六、禁止以書本、外套、水壺等物品佔位子。

七、請妥善保管好自身財物，以免失竊。

八、離開時，請將個人四周收拾乾淨，請一併把垃圾帶走，並且登記離開時間。

檔案編號：501-06

**高雄市立高雄市立左營高級中學圖書館社區民眾圖書借閱申請表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 身分證號 |  |
| 出生日期 | 年 月 日 | 申請日期 | 年 月 日 |
| 聯絡電話 |  | 行動電話 |  |
| 電子郵件 |  | | |
| 連絡住址 |  | | |
| 讀者身分 | □ 社區民眾 □ 學生家長 | | |
| 審查情形 | □ 完成 □ 其他說明： | | |
| 注意事項 | 1. 第一次憑身分證並填寫本表申請辦理。 2. 辦理完成後可持「身分證」或「健保卡」或「駕照」借書，本館不另發給借書證。 3. 進入館內請服裝整齊、私人物品請勿攜入館內(如手提包、圖書等)館內嚴禁止飲食、抽菸、躺臥。 | | |
| 借閱規則 | 1. 每人可借圖書、雜誌合計3冊（含已借未還），借閱期限二週。 2. 參考工具書、特藏圖書、套書、當期雜誌、視聽資料等不外借。 3. 借閱圖書如逾期未還或任意損毀者，得暫停其借閱權利。 4. 借出圖書如有汙損、遺失情事，須賠償原書（由借書者在市面上自行購買版本相同之新書賠償，如市面無法購買時須依原價現金賠償）。 5. 其他情形請詳閱圖書館規定。 6. 本借書規則如有未盡事宜得隨時修訂之。 | | |

檔案編號：501-07

**高雄市立左營高級中學蘋婆書坊實施辦法**

93年8月13日圖書館訂定

一、目標

1.提昇閱讀風氣，培養閱讀習慣，加深加廣閱讀層面，養成主動學習的良好態度，建立堅實的知識基礎。

2.鼓勵分享討論，養成統整思考能力，培養終身學習的能力。

二、測驗內容

由本校各科教師研商討論，開列學生在校三年的閱讀書目，以奠定基礎閱讀的質與量。並由各科教師建立閱讀書目之測驗題庫，已完成題庫之書目即可測驗。閱讀書目放置於圖書館蘋婆書坊網頁上。目前可測驗之書目有：106歲，有愛不老、世界地理。

三、測驗方式

1.請先閱讀書籍。書籍可自行向圖書館借閱，部分書籍亦可請副班長以班級為單位借給同學閱讀（每一書目最多40本）。

2.閱讀後即可進行線上測驗，同學可自行於圖書館內電腦進行測驗；老師亦可借圖書館網路資訊室讓全班於同一時間進行測驗。

3.每一書目有二次測驗機會。二次測驗均未通過，即喪失通過此書認證之機會。

4.測驗網址：http://books.tyhs.edu.tw/moodle/ （已連結於圖書館網頁）。請進入「蘋婆書坊」，點選欲測驗之書目，即進入登入網頁。登入帳號及密碼請自行線上申請。

5.登入後，測驗試題由題庫中隨機選取10題，每一書目測驗時間5分鐘。做完測驗試題，點選「儲存答案」，即完成測試，列入紀錄。兩次測驗取最高分數，最高分數達70分以上，即代表通過本次測驗。

四、閱讀認證

於每次通過測驗時，即可向圖書館申請頒發閱讀證書(記載該次通過之書目)，或於推甄前及畢業前發予通過測驗之閱讀證書(證書上紀錄在校期間所有通過測驗之書目)。

五、本辦法陳請校長核可後實行，修正時亦同。

檔案編號：601-01

**高雄市立高雄市立左營高級中學 學年度第 學期軍訓教官業務職掌表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 區分 | 級職 | 姓名 | 業務職掌 | 業務代理人 | |
| 級職 | 姓名 |
| 軍訓主管 | 中校主任教官 |  | 1.奉校長之命，綜合軍訓教育、人事、後勤、校外會、春暉、校安之計畫執行督導之全責。  2.處理軍官在營調查資料、考績與平時考核。  3.督導全體軍訓同仁各項勤務之執行。  4.上級臨時交辦事項。 |  |  |
| 校園安全(生輔組長) |  |  | 1.建立學生基本資料。  2.建立「高關懷與輔導學生」資料表  3.教官服務學生手冊紀錄彙整暨成果統計呈報。  4.知生識生。  5.學生交通服務隊(綠十字社)編組訓練與運用。  6.秩序糾察選拔暨訓練管理。  7.校園安全暨緊急應變計畫執行。  8.防制霸凌計畫暨應變小組業務辦理。  9.校園問卷調查執行。  10.特殊際遇學生濟助轉介暨慈善團體助學金申請。  11.學生生活輔導之表報呈報與生輔相關表格文件之申請、印製與分發使用。  12.綜理學輔會議、獎懲會議與輔導會報之召開、執行。  13.學生獎懲作業、缺曠管制及獎懲會議之召開，及學生請假規定之執行、審核與管制。  14.校內外重要活動之規劃及參與學生之派遣與訓練。  15.上級臨時交辦事項。 |  |  |
| 校外會 |  |  | 1.寄居（賃居）生調查輔導。  2.教育部學產基金急難慰助申請。  3.校園安全巡查編組與資料綜整。  4.協助特殊際遇學生調查。  5.支援其它有關春暉事項工作。  6.寒暑假工讀學生訪查作業規劃、執行與成果呈報。  7.辦理教育替代役男相關業務。  8.上級臨時交辦事項。 |  |  |
| 軍訓人事 |  |  | 1.軍訓人事法令宣導。  2.考績表及考核評鑑表、個人安全調查表之建立。  3.重要政令及指示事項。  4.差假管制及人事系統控制。  5.資績系統及遷調系統建立及維護。  6.深造、受訓、進修。  7.獎懲、遷調、晉任晉級、留營、退伍作業。  8.出國、婚姻作業。  9.知官識官。  10.授階(授勳)、晉任相關作業。  11.工作紀律及服裝儀容。  12.退撫基金呈報及繳交。  13.辦公室整潔工作維持。  14.教官業務職掌表。  15.敍頒忠勤勳章、累功換章及屆退請獎。  16.住校值勤之分配與工作值勤日誌之整理。  17.勤務編排與勤務費之申請與發放。  18.軍人身份證換發。  19.個人基本資料檔案建立。  20.人事業務臨時交辦事項。  21.輔導知能研習：配合教育局規劃辦理調訓作業。  22.上級臨時交辦事項。 |  |  |
| 軍訓後勤 |  |  | 1.眷補證申請。  2.後勤法令研修。  3.全民健保、軍人保險。  4.健康檢查、服裝製補。  5.購屋貸款。  6.上級臨時交辦事項。 |  |  |
| 交通安全 |  |  | 1.教學用槍管理及庫房安全。  2.綜理學生實彈射擊計畫之擬定與執行。  3.執行全民防衛動員相關業務（青年動員服勤）。  4.學生專車之規畫、申請管制與調配。  5.交通安全教育相關業務（網頁建立）。  6.值勤室之整理佈置。  7.辦公室各項設備申請與維修。  8.年度軍訓教學經費預算編列。  9.辦理機車入校申請表。  10.上級臨時交辦事項。 |  |  |
| 紫錐花運動推 |  |  | 1.本校（含進修學校）學年度「春暉專案」（防制學生藥物濫用）之計畫、執行、考核。  (1)「春暉專案」一級預防-教育宣導（含紫錐花反毒運動）。  (2)「春暉專案」二級預防-清查篩檢（綜理「特定人員」及「尿液篩檢」全般事宜）。  (3)「春暉專案」三級預防-輔導矯正（綜理『春暉小組』全般事宜）。  (4)擔任本校春暉社團指導教師（官）。  (5)協辦本校衛生組（健康中心）執行菸害、檳  榔、酗酒防制，及愛滋病關懷。  2.學生服務學習業務。  3.上級臨時交辦事項。 |  |  |
| 軍訓教育 |  |  | 1.年度軍訓教學經費預算編列。  2.綜理軍訓工作（教育）計畫之擬定、執行及呈報。  3.軍訓教學班級（含輔導班級安排）與授課時數分配（含代課與課程調整）。  4.軍訓教學教材選用、紀錄呈報、申領、管制及分發上級定期或不定期訪視與督考之準備（含簡報資料之建立與更新）及督考缺失之改進與管制。  5.綜理全民國防命題及測驗題庫之建立、管制與成績考評。（含考完試卷之分送及回收）全民國防教學計劃提報及教官同仁授課計劃之撰寫與管制。  6.軍訓人員暑期工作研習之安排與任務調整。  7.軍訓通訊之撰寫分配及教官室對外有關之資訊、文稿等之撰寫、整理與發布。  8.軍訓主管會報分辦表事項彙整及呈報通報彙整及長官指裁（示）事項執行與缺失改進回報。  9.軍訓擴大會報計畫與執行。  10.軍訓人員專業研討活動之實施、會議紀錄（含主管會報、軍訓人員專題講座）。  11.軍訓教學器材（含視聽教室）帳目建立與修訂、運用與使用記錄。  12.年度教學設備、器材之需求請購。  13.綜理各項軍警院校招生宣導（含志願役士兵）。  14.綜理學生兵役（含折抵役期）及緩徵作業。  15.軍訓人員全民國防論文著作。  16.全民國防教育傑出貢獻獎團體及個人薦報。  17.全民國防宣教活動。  18.上級臨時交辦事項。 |  |  |

檔案編號：601-02

**高雄市立高雄市立左營高級中學維護校園安全工作實施計畫**

壹、依據

一、教育部100年2月23日臺軍(二)第1000018469D號函辦理。

二、市長99年1月26日市政會議指裁示事項及市議會99年第七屆第七次議會決議辦理。

三、市長主持99年12月31日「改善校園治安─防範校園霸凌」工作會議中指示辦理。

四、高雄巿政府教育局101年8月7日高巿教軍字第10135342400號函辦理。

貳、前言：

本校為強化高關懷學生輔導，防制學生藥物濫用、校園暴力霸凌與涉入不良組織，及關懷中途輟學（離校）學生，以建構安全、友善、健康之校園，特訂定本計畫。

參、實施策略

一、建構校安運作平台：落實執行校園安全會報及學生三級預防工作。

二、實施三級預防策略：

（一）一級預防：完善合作與支持網絡，增加保護因子減少危險因子。

（二）二級預防：強化辨識預防作為，協助高關懷學生解決適應問題。

（三）三級預防：落實個案追蹤與輔導，健全學生身心發展，保障校園安全。

三、教育、警政、法務、衛生等單位攜手合作，綿密相互支援網絡。

肆、重點工作

一、一級預防：

（一）營造安全、友善、健康之學習環境：

1、培育現代公民素養內涵：積極培育學生具備現代公民素養內涵，具體議題包括生命與品德教育、人權及性別平等與法治教育、資訊科技與媒體素養、生態與環境教育、安全與防災教育、藝術與美感教育等，培養學生以人為主體之思維與尊重之態度，具備社會、文化、經濟、藝術等寬廣視野之全方位現代公民。

2、充足教材及師資，完善教育宣導：各校應蒐集、分析學生藥物濫用、暴力霸凌及不良組織危害等案例，彙編補充教材，並培育師資。

3、落實犯罪預防及被害預防宣導工作：本計畫及中央、地方校安會報之指導，以教育、輔導方式，落實各項一級預防工作，並結合家庭、社區之力，強化生活教育、親職教育、法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育及安全教育等，使學生學習尊重他人及自我保護，落實犯罪預防及被害預防宣導，以營造安全、友善、健康之學習環境。

4、校內若安排戶外教學活動兩日之上，即至校安中心/表報作業/防災救護類/各級學校戶外活動登錄系統，填報相關活動訊息與聯絡人，以便可緊急聯繫與確保學校師生戶外人身安全。

（二）統整地方教育、警政、社政、衛生資源：

1、校安會報：召開校安會報，整合學校、家庭、社區、社會之資源，訂定各項防制輔導措施。

2、維護校園安全支援約定書：依教育部95年4月12日台軍字第0950052026號函，與轄區警政單位訂定維護校園安全支援約定書，建立即時通報協處機制。

（三）強化校外會支援功能：

1、配合教育局與轄內社政、警政、衛生、毒品危害防制中心、少年輔導委員會（以下簡稱少輔會）等單位聯繫合作，並擴大認輔志工招募，協助建立完善之支援服務網絡。

2、參加校安研習、校園安全宣導活動、校外會（分會）校安會議或工作檢討會等，以降低暴力危害、藥物供給等危險因子。

二、二級預防：

（一）加強特定人員及高關懷學生之辨識：加強導師、訓輔人員對藥物濫用、暴力、霸凌、疑似參加不良組織等偏差行為學生之辨識能力，建立特定人員、高關懷學生名冊，以及早介入輔導。

（二）辦理教育人員增能研習，強化預防、發現及處理知能：配合教育局定期辦理教育人員防制藥物濫用、暴力、霸凌、高關懷學生輔導知能工作坊或研習，增強導師及學（訓）輔人員預防、辨識及輔導知能。

（三）藥物濫用特定人員尿液篩檢：各建立藥物濫用特定人員名冊及執行尿液採檢，應依毒品危害防制條例、特定人員尿液採驗辦法及本部各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點之規定辦理，以早期發現學生濫用藥物情形，並編組春暉小組即時介入輔導。

（四）辦理校園生活問卷調查，掌握暴力霸凌訊息：配合辦理校園霸凌記名問卷調查，瞭解校園推動防制暴力霸凌成效，以早期發現潛藏之暴力霸凌事件，研訂輔導策略，消弭校園危安事件。

（五）疑似參加不良組織學生之通報及先期輔導：發現學生疑似涉入組織犯罪防制條例第二條所定三人以上，有內部管理結構，以犯罪為宗旨或以其成員從事犯罪活動，具有集團性、常習性及脅迫性或暴力性之組織時，應依據教育部99年3月29日台軍（二）字第0990047517號函修正之發現學生疑似參加不良組織通報流程圖（如附件一、二），密件通報本局校安中心後函轉警政單位查證，並召集相關學（訓）輔人員、導師及家長編組小組實施輔導。

（六）學校中途離校學生復學輔導：

1、針對有中途離校之虞學生，採事前預防、適時輔導及事後追蹤等預防輔導措施。

2、擬定高關懷學生指標（如缺曠課過多、課業落後、遭記過懲處、情緒困擾等）、建置預警機制、掌握高關懷學生名單、強化學生穩定就學措施並適時追蹤輔導。

（七）辦理高關懷學生輔導及多元教育活動：

1、配合教育局規定辦理各類志工培訓及相關研習，提供學校運用陪伴高關懷學生，並辦理表揚活動。

2、協助高關懷學生發現自我潛能，建立情緒抒解方式，解決適應困難問題。

3、針對經濟弱勢、中途輟學、嚴重性逃學、離家、家庭變故、家暴、性侵害等兒少保護個案、自我傷害個案或其他犯罪行為、心理問題個案之學生，應予以關懷、輔導、協助及辦理多元教育活動（如結合相關資源辦理社區生活營等），協助高關懷學生正常學習成長。

（八）加強學生校外生活輔導：

1、配合教育局編組轄內警察人員、學校訓輔人員，針對學生校外易聚集流連時段及處所，執行校外聯合巡查、春風（青春）專案巡查工作，並於寒暑假期間，加強巡查及學生安全維護。

2、巡查發現違規學生，學校進行輔導，導正學生偏差行為。

（九）設立多元投訴管道：

1、教育部設立0800-200885（耳鈴鈴幫幫我）受理學生、師長、家長、媒體及民眾投訴有關霸凌案件，並列管處理。

2、高雄市政府設置服務專線電話『1999』，本局於校安中心設立『0800-775-885』免付費專線電話，申訴反映信箱『高雄市郵政1890號信箱』及電子信箱『[SOS@mail.kh.edu.tw](mailto:SOS@mail.kh.edu.tw)』，受理校園安全意見反映，即時處理學生、家長及民眾傳遞之有關訊息。

3、學校學務處電話07-5820351，教官室07-5857055，申訴電子信箱tyhs@mail.tyhs.edu.tw

（十）定期校園治安事件彙報：定期至教育部校安中心網站表報作業區填報校園治安事件彙報表，確實掌握各校學生藥物濫用及霸凌情形，研擬因應對策。

（十一）落實校安通報及處理：

熟悉校安通報作業系統與通報方式，確實掌握高關懷學生危安狀況，依規定按時通報；其屬涉及兒童及少年福利法規定之受保護事件，應通報兒童及少年福利主管機關處理，以爭取危機處理時間及輔導網絡資源。

三、三級預防：

（一）提供藥物濫用學生輔導支援網絡：

1、施用第三級、第四級毒品學生，學校依教育部各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點規定，成立春暉小組輔導三個月後，採集尿液送檢驗機構檢驗，仍屬陽性反應者，再實施輔導一次（三個月）；其經第二次輔導仍屬無效者，得依少年不良行為及虞犯預防辦法第五條第二項規定，通知警察機關（各警察分局少年隊或偵查隊）協助處理。

2、施用第一級、第二級毒品學生，學校應告知學生家長，依毒品危害防制條例第二十一條第一項規定，自動向行政院衛生署指定之醫療機構請求治療，醫療機構免將請求治療者送法院或檢察機關，並即成立春暉小組輔導三個月後，採集尿液送檢驗機構檢驗，仍屬陽性反應者，移請警政、司法機關（各警察分局少年隊、偵查隊或檢察官）協助處理。

3、針對學生藥物濫用個案，經輔導三個月後仍未戒除者，學校得結合家長，將個案轉介至行政院衛生署指定藥癮戒治機構、藥物濫用諮詢及輔導機構賡續戒治。

4、學校應協同社工或心理諮商師，協助個案家庭改變其教育方式，或協請社政單位協助解決家庭問題，另視個案情況報請司法機關協助處理，以落實春暉三級預防功能，降低危害，預防再犯。

（二）落實霸凌個案之追蹤輔導：

1、一般偶發性暴力偏差行為，應依學校三級輔導機制介入輔導，並著重學生人權、品德及法治教育之預防宣導。

2、學校確認屬霸凌個案，立即成立輔導小組，邀集相關人員（導師、輔導老師、學務人員、社工、相關家長）共同介入，給予加害、受害及旁觀學生輔導，必要時引進專業資源（如法律諮詢小組專家、輔導體系社工等）進行協助。

3、暴力霸凌個案情節嚴重，已發生傷害等違法行為者，學校立即通報警政單位協處。

4、霸凌案件管制案當事人，因休、轉學導致輔導中斷，學校應召開「防治霸凌小組會議」，將會議結論至校安通報實施續報並回報各主管科知悉。(101年5月3日高雄市教育局校安會報決議)

(1)霸凌案事涉二校以上，依性平會議模式，由疑似霸凌者所屬學校召開「防治霸凌因應小組會議」，疑似被霸凌者所屬學校檢派代表出席，會後依會議結論實施校安通報，與會學校校安通報事件類別等級應一致，以利案件管制。

(2)如霸凌者兩校以上，請依較高教育階段學校召開；如為同一教育階段以人數較多者為主，若教育階段及牽涉學生人數相同者，請兩校校長協調，召開聯席會議。

5、有關學校防制校園霸凌執行計畫，依教育部規定另定之。

（三）疑似參加不良組織個案之追蹤輔導：

1、配合警察機關通報學校學生疑似參加不良組織具體事實時，，學校召開輔導會議，提供輔導協助，並實施至少三個月個案輔導，並由校安中心列管追蹤。

2、學校接獲教育局密件通報學生疑似參加不良組織時，立即召開輔導會議，並安排專員追蹤輔導至行為改善或離校為止。

（四）高級中等學校中途離校學生追蹤輔導：

1、研擬具體輔導措施，確實掌握學生離校原因，引進社會資源網絡，提供轉介協助（例如職訓中心、青輔會）或輔導學生進行職業訓練課程；另針對未滿十八歲行為偏差離校學生，引進少輔會輔導資源持續追蹤輔導，避免其誤入歧途。

2、定期追蹤輔導休學學生(追蹤至18歲為止)，並依教育部100年1月4日部授教中

字第1000500012B號書函相關規定，主動聯繫協助辦理復學相關事宜。

（五）輔導轉介運作：

1、主動辦理高關懷個案學生輔導無效或中斷時之轉介輔導。

2、輔導轉學學生，使其獲得妥適之輔導及照護。

（六）建立完善支援系統：協調社會相關輔導資源網絡，提供學生學習資源、心理諮商、法律諮詢、醫療保護、社會福利、育樂諮詢服務等。

伍、執行構想：

針對近來校園發生之「學生疑似涉入不良組織」、「校園暴力與霸凌」、「藥物濫用」等問題，結合教育、警察、檢調、社會等力量，配合校園安全相關會議，落實校園安全措施，暢通反映管道，統一受理窗口，提供相關協助輔導，即時有效處理校園危安事件，維護校園安全促進友善校園之目標。

陸、工作架構：

為維護校園安全工作，使學校師長與學生安全得以確保，推動落實校園安全維護工作

應成立校園安全任務編組，配合導師會議每月召開乙次「校安會報」，針對有校安疑慮問題適時研討對應措施，函文警察單位配合巡查，並依需要召開臨時校安會議，研議與處置校安事件。

柒、具體作法：

一、整合性強化作為：

(一)強化多方面相互聯繫及支援機制：

1.成立專責編組

設立推動「校園安全」任務編組(附件3)，以整合多方資源共同合作推動任務。

2.配合高雄巿校外分會與各警察局少年隊、派出所，共同執行校

外學生輔導與聯合巡查，主動聯繫警察與協助各國中、小學執行校安工作。

3.學校與警局合作建立支援協定：

(1)每學期開學後1個月內，應依據「校園環境空間安全檢測表」(附件5)，清查校園及校園周邊危安熱點，並協請轄區警察加強校園外週邊安全維護。

(2)與左營警察分局（或駐區派出所）訂定「維護校園安全支援協定」(附件6)，明訂支援事項，協請警方協助，共同維護校園安全工作。

(3)重新簽定時機：

A、校長或警察分局主管更換。

B、學校檢視校安狀況或需求，認為有重新簽訂必要者。

C、重新簽定後免備文逕送一份正本至學生校外生活輔導委員會備查。

(二)建立個案輔導追蹤管制：

1.「高關懷群學生」：擬於0914召開輔導會議，擬定高關懷學生指標（如缺曠課過多、課業落後、遭記過懲處、情緒困擾……等），掌握高關懷學生名單並定期更新，針對學生問題類型，研擬具體輔導措施，配合三級輔導機制，引進不同網絡資源，共同協助學生穩定就學。(中華民國100年1月4日部授教中（三）字第1000500012B號書函，僅適用高中職學校)

2.「特定人員」：造冊管制與持續輔導外，並運用輔導會議或校安會議實施輔導成效評估，另以密件方式提供本局校安中心及反毒教育資源中心列管，發現犯罪與違法等重要情資，即以密件函文方式協請警政單位（地檢署、少年隊、市刑大）依法實施偵辦處置。

3.因檢察署、警察局、調查局及學生校外生活輔導委員會等單位約談、移送法辦、起訴及舉發疑似違法或違規學生，學校應於輔導會議討論列入「高關懷群學生」或「特定人員」，並應安排專人追輔至行為改善或離校為止。

(三)持續實施「校園生活問卷」調查

為防制校園暴力及霸凌，配合教育部實施「校園生活問卷調查」，以確實瞭解校園暴力及霸凌實際情況。

二、各項議題防制作為：

(一) 防制學生疑似涉入不良組織：

1.教育宣導：

(1)配合教育局結合警政單位辦理校園安全研習，增進教職員學生疑似涉入不良組織知識、處理與應變能力。

(2)落實辦理各項宣教活動(每學期至少一次)，建立學生正確認知。

2.查察通報：

(1)學校受暴力侵犯、發現不良組織吸收學生成員或接獲教育局校安中心通報，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」落實「黑道介入校園」事件通報(學校發現學生疑似參加不良組織通報流程圖，同附件1)。

(2)與警察單位建立通報機制，加強學生參與不良幫派、組織之通報措施，俾利學校實施輔導與預防(警察機關發現學生疑似參加不良組織通報流程圖，同附件2)。

3.輔導作為：

(1)結合輔導人力資源，包括教師、家長、社工人員等，建立支持性及矯治性輔導網絡，有效輔導協助學生。

(2)成立危機處理機制，凡發現學生涉及不良組織、暴力行為或霸 凌等，立即透過機制緊急處理，並運作輔導網絡，引進資源，輔導涉案學生。

(二)防制校園暴力及霸凌：針對校園暴力及霸凌事件，因應作為分為發現、處理、追蹤等三階段，另對於防制不法校外人士侵入校園危害等作為概述如下：

1.發現階段：

(1)接獲學生或家長投訴電話或信函反映時，將相關事件摘要及處理情形記錄陳核。

(2)配合學生校園生活問卷，主動發覺校園暴力、霸凌及受暴受凌學生。

(3)教師觀察評估透過平日教學過程及學生反應，主動發覺學生受凌情形。

2.處理階段：

(1)成立防制校園暴力、霸凌因應專責小組，做好求證確認工作。

(2)啟動輔導機制，針對不同對象施以不同之輔導方案；給予遭受暴力、霸凌學生、施暴學生及旁觀學生妥適輔導。

(3)發生「學生打學生」(附件7)、「家長打老師」(附件8)、「學生打老師」(附件9)之情況，學校依照附件流程處理。

(4)轉介與結案：處理得宜者予以結案；超越學校處理範圍者予以轉介。

3.追蹤階段：

(1)相關人員列入個案認輔。

(2)與專業合作，必要時引進社會資源進行協助。

(3)檢視處理流程（如附件10），作為改進參考。

(三)防制學生藥物濫用：

1.宣導─強化師生對毒害的認識：

(1)每月1日訂為「紫錐花運動」宣導日，並透過多元宣導方式，使教師及家長均能充分了解與支持，俾利擴大「紫錐花反毒運動」之深度與廣度。

(2)配合辦理師資研習、研討會或講習，充實校園教師、藥物濫用防制知能。

(3)舉辦「藥物濫用防制」認知檢測，提高正確認知率達90﹪以上，對於答錯率較高之題目，應加強宣教導正。

(4)「反毒教育資源中心」所屬師資，至各校實施「反毒宣講團」巡迴校園宣教，加強推動反毒宣教效果。

2.查察─觀察學生及篩檢評估：

(1)每學期開學後2週內，建立「特定人員」名冊(附件11)，學期中依各校狀況可隨時異動名冊，作為執行尿液篩檢清查對象（建立特定人員作業流程圖如附件12）。

(2)教師主動發覺學生精神情形，對學生行為異常且有可能濫用藥物者，應主動實施尿篩予以清查。

(3)學校不定期實施「特定人員」試劑篩檢外，並配合教育局實施定期尿液篩檢清查工作，特定人員尿液篩檢採驗流程圖(附件13)。

3.輔導─積極介入協助及輔導諮商：

經尿液篩檢陽性反應確認或經檢警通知藥物濫用學生，學校立即完成校安通報，並即由導師、輔導老師、學務人員、軍訓教官、家長等共同組成「春暉」小組進行輔導，期於3個月內協助戒除。

4.處理－轉介戒治機構及輔導機構協助：

學生藥物濫用個案，經輔導3個月後若仍未戒除，得延長至6個月輔導戒治，如未能戒除得結合家長將個案轉介至行政院衛生署指定之醫療機構請求治療，若家長拒絕送醫戒治或戒治無效時，學校得依毒品危害防制條例相關規定，洽請警察機關協助處理。

(四)、學校個案輔導具體作法：

1.個案定義及分類

(1)高關懷群學生：

甲類：已參加黑幫組織，並經警察機關通報者。

乙類：已參加不良陣頭組織，並經警察機關通報者。

丙類：屬高關懷群學生，已有不良行為者。

丁類：屬高關懷群學生，尚無不良行為，然經評估需加強輔導者（含中輟）。

戊類：使用春暉專案規範之管制藥品，經查獲者。

(2)特定人員：

第一類：曾有違反毒品危害防制條例行為之各級學校學生（包括自動請求治療者）。

第二類：高級中等以下學校復學之學生，認為有必要實施尿液採驗者。

第三類：有事實足認為有施用毒品嫌疑之各級學校學生。

第四類：各級學校編制內校車駕駛人員。

2.執行作法

(1)高關懷群學生：

A、於校園內發現甲、乙類學生個案，應即時召開個案輔導會議，丙、丁、戊類學生個案，得配合每月定期召開輔導會議。由學校輔導單位負責，召集專責輔導及相關人員，請校長主持會議，共同研商輔導重點及方法，並記錄備查（高關懷群學生個案輔導表如附件15）。

B、學校主動掌握轉、復學之高關懷群學生，相關輔導資料應列入個案管制備查（高關懷群學生輔導追蹤紀錄表如附件16）。(101年1月6日台訓（二）字第1000237193號函修正教育部推動友善校園計畫)

C、對於高關懷學生及中輟學生，由專任輔導教師進行家庭會談及追蹤輔導。(高雄市教育局101年第13次局務會議決議)

(2)特定人員：

A、篩檢時機：

(A)各級學校於每學期開學、連續假期及長假後依特定人員名冊進行尿篩檢驗。

(B)發現學生施用或持有不明藥物、有精神或行為異常，經觀察或以其他方式認為有施用毒品嫌疑者，得隨時採驗。

B、採驗結果處理：

(A)如試劑初篩為陰性反應者，仍應列為高關懷對象持續觀察輔導。

(B)經確認檢驗為陽性反應或坦承曾吸食毒品(經家長同意)學生，學校應立即完成校安通報並於1週內成立春暉小組輔導個案。

(五)天然災害期間防災作為(100年5月25日高市四維教祕字第1000032465號函)：

1、配合教育局災害應變中心三級開設時：

(1)依令實施防颱檢核表實施整備，並至教育部校安中心網站/表報作業區/天然災害整備系統填報。

(2)請戶外活動隊伍即刻停止活動，返回學校並通報教育局校安中心，尚未出發隊伍停止戶外活動。

(3)學校各處室災害防救人員保持手機暢通。

(4)學校召開緊急應變小組會議，指示防災方向與重點。

(5)主動點閱校安中心最新訊息。

(6)嚴禁學生至海邊戲水、登山及戶外教學活動。

2、配合教育局災害應變中心二級開設時：

(1)校長召集相關人員成立緊急防災應變小組。

(2)應變小組隨時掌握停班停課資訊。

(3)立刻規劃「災民收容所」及「民眾停車場所」相關事宜。

(4)各處室防災人員保持24小時電話待命及隨時處理災情與執行本局重要防災命令。

(5)若有停課事宜，至教育部校安中心/表報作業區/天然災害災損與停課系統/填報。

3、配合教育局災害應變中心一級開設時：

(1)學校完成防災應變中心1級開設。

(2)颱風期間如有災情，請即電告本局校安中心，並儘速至教育

部校安中心/表報作業區/天然災害災損與停課系統/填報。

(3)學校啟動緊急災害應變機制，24小時掌握災情及停課資訊。

(4)學校防災人員，每日9時及13時回報最新災損，遇緊急事項，立即回報主管科及副知校安中心。

(5)候令開放「災民收容所」及「民眾停車場所」，並將收容情形與停車場實際停車資訊(如已停滿及數量)回報主管科備查。

4、災害復原時期：

(1)傾倒樹枝清運及校園消毒情形。

(2)受災復原狀況回報，並主動回報救災或清理需求。

(3)配合市府防災應變中心解除後三日內，完成統計災損狀況及

復建所需經費並隨時至教育部校安中心填報及更新災損資料。

(4)學校依令撤除應變指揮小組。

捌、工作期程與管制：

一、開學後2週內：

全面清查建立「特定人員」名冊，並召開審查會議，核定名冊陳報本局軍訓室統一管制，爾後依清查輔導過程，適時更新修正管制名冊。

二、每學期開學後1個月內：

依照「校園環境安全檢測表」完成安全檢測，並針對校園內有危安因素地點公告學校網站及研擬改善措施，檢測表應陳校長審核後自存備查；另依據檢測結果與轄區警分局（派出所）完成「維護校園安全支援協定書」協調與修訂，協定書製作一式五份，送交支援單位三份，一份上陳本市學生校外輔導委員會，一份各校自存備查。

三、每學期開學後2週內：

實施「改善校園治安－高關懷學生」清查作業，並依實況適時修正，資料自存備查。

四、每學期開學後2個月內各校召開「校安會報」。

玖、一般規定：

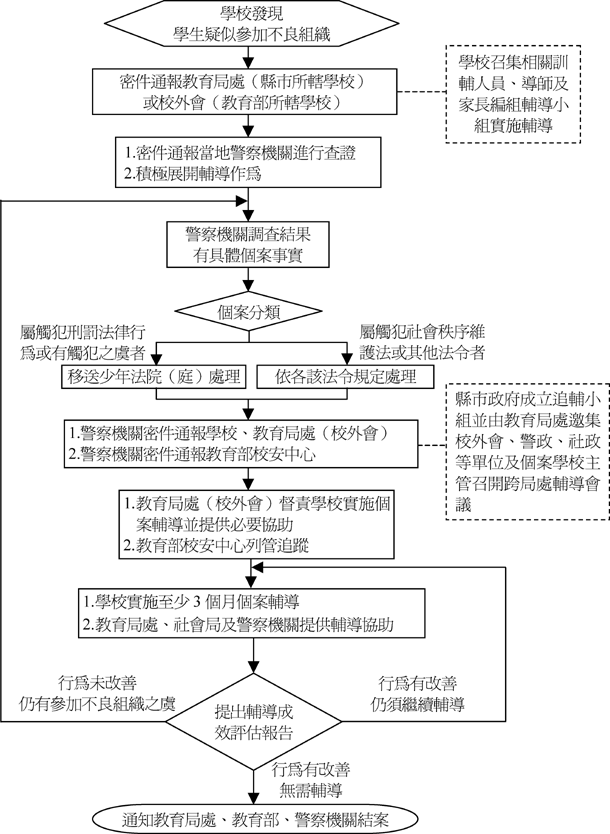
一、各校應依本計畫訂定「維護校園安全」執行計畫，明定「教育宣導」、「查察通報」、「輔導諮商」等階段之具體作為及作業流程。

二、執行校安工作，應與教育局(含教育部)校安中心通報系統聯結（網址：http://csrc.edu.tw/cresearch/index.htm），以作為校安事件個案管控通報作業平台。

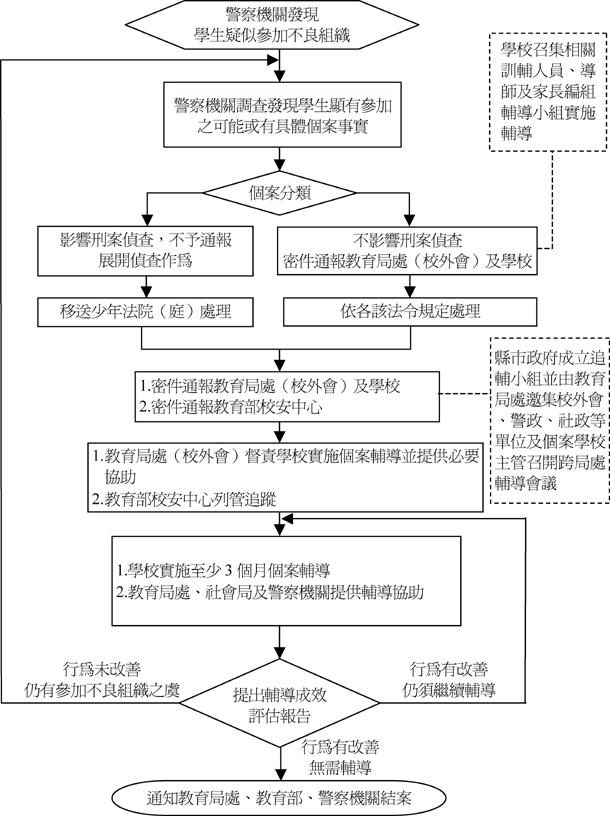
三、定期至校安中心網站/表報作業區/「校園治安事件彙報表」資料登錄系統登載(校園治安事件彙報表如附件17)，指派專人，於每個月第1個上班日中午12時前，就當月校園治安事件狀況，線上通報教育部校安中心。

四、本計畫如有未盡事宜將另案補充之。

**附件1 　　　　　學校發現學生疑似參加不良組織通報流程圖**



**附件2　　　　警察機關發現學生疑似參加不良組織通報流程圖**



**高雄市立左營高級中學推動「維護校園安全」工作任務編組名冊**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職 稱 | 現 職 | 姓名 | 職 掌 | 備考 |
| 委員兼  召集人 | 校長 |  | 督導本校「維護校園安全」工作作全般工作推動。 |  |
| 委員兼  副召集人 | 教務主任 |  | 襄助督導本校「維護校園安全」工作全般工作推動。 |  |
| 執行祕書 | 學務主任 |  | 負責本校「維護校園安全」工作全般工作規劃與推動事宜。 |  |
| 委員 | 主任教官 |  | 負責本校「維護校園安全」工作全般工作督訪與推動事宜。 |  |
| 委員 | 生輔組長 |  | 執行本校「維護校園安全」工作全般工作規劃與推動事宜 |  |
| 委員 | 軍訓教官 |  | 執行本校「維護校園安全」工作全般工作規劃與推動事宜 |  |
| 委員 | 軍訓教官 |  | 執行本校「維護校園安全」工作全般工作規劃與推動事宜 |  |
| 委員 | 校安人員 |  | 協助本校執行「維護校園安全」工作及校外聯巡事宜。 |  |
| 委員 | 軍訓教官 |  | 執行本校「維護校園安全」工作全般工作規劃與推動事宜 |  |
| 委員 | 軍訓教官 |  | 協助本校執行「維護校園安全」工作及校外聯巡事宜。 |  |
| 委員 | 軍訓教官 |  | 負責本校學生濫用藥物追查、戒治等事宜。 |  |
| 委員 | 校護 |  | 協助提供醫療、輔導諮商等資源。 |  |
| 委員 | 進學 里  里 長 |  | 協助執行支援本校守望相助事宜。 |  |
| 委員 | 派出所  所 長 |  | 協助本校「維護校園安全」工作全般工作規劃與推動事宜 |  |
| 委員 | 少年隊 |  | 協助本校執行「維護校園安全」工作諮詢與研議。 |  |
| 委員 | 教師會  會 長 |  | 協助本校執行「維護校園安全」工作諮詢與研議。 |  |
| 委員 | 家長會  會 長 |  | 協助本校執行「維護校園安全」工作諮詢與研議。 |  |

附件4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **高雄市政府教育局校外會編組表(區分七個責任分區)** | | |
| **分會別** | **編組區域** | **負責教官** |
| 第一分會 | 前金區、左營區、鼓山區、三民區 |  |
| 第二分會 | 鹽埕區、新興區、苓雅區、小港區、前鎮區 |  |
| 第三分會 | 鳥松區、大樹區、鳳山區 |  |
| 第四分會 | 大寮區、林園區、旗津區 |  |
| 第五分會 | 楠梓區、岡山區、燕巢區、橋頭區、大社區、仁武區 |  |
| 第六分會 | 梓官區、田寮區、阿蓮區、路竹區、湖內區、茄定區、永安區、彌陀區 |  |
| 第七分會 | 內門區、旗山區、美濃區、杉林區、甲仙區、茂林區、六龜區、那瑪夏區、桃源區 |  |

附件5 **高雄市立左營高級中學「校園環境空間安全檢測表」**

壹、發覺易生潛藏犯罪及危安

一、校安熱點之地：

有 無

□ ☑1. 學校所在500公尺內電子遊戲場\_\_\_\_家、撞球場\_\_\_\_家、網際網路咖啡店\_\_\_\_家，合計\_\_\_\_\_家。

□ ☑2. 學校內有無施工工地？\_\_\_\_\_處

□ ☑3. 學區周邊道路或建築物有無施工？共\_\_\_\_\_處

□ ☑4. 校園內有無於偏僻處所設置之遊樂、運動設施、停車場（塔）？有 處

□ ☑5. 校園內有無於偏僻處所設置之實驗室、專業教室？有 間

□ ☑6. 校園內有無校外人士於下課或假日期間容易聚集且有危安顧慮的地點？

有 處。地點是：

☑ □7. 校園圍牆周邊有無校外人士於下課或假日期間容易聚集有危安顧慮的地點？

有 1 處。地點是：運動場

☑ □8. 學校有無設置夜間或假日學生自習教室？有 1 處，地點是：圖書館

* ☑9. 學校有其他危安顧慮場地（設施）？有 處，地點是：

二、校安熱點之人：

☑ □10. 學校內警衛（替代役）計\_0\_名、委請保全公司人員計\_2\_名？合計2人。

委請保全公司名稱：　全天保全公司　　　　\_電話：07-312018\_\_

地址：□□□高雄市三民區安東街12號1樓

* ☑11.學校內有無約僱廚工人員計＿＿名？

約僱公司名稱：　　　　　　　　　　　　電話：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：□□□　　　市（縣）　　區（市、鎮）　　路　　號

* ☑12.學校最近半年內有無參與集體鬥毆學生＿＿人、參與幫派學生＿＿人、持有、吸食、販賣毒品學生＿＿人、中輟學生＿＿人，暴力行為學生＿＿人，合計\_\_\_人。（每學期一個月內主動檢討高關懷群學生及特定人員名冊）

□ ☑13.學校周邊最近半年內有無暴露狂＿＿人、久居遊民＿＿人，合計＿＿人。

□ ☑14.學校最近半年內有無畢業學生，於上下學期間返校滋事？有＿＿人。

貳、提昇自衛及處遇能力

□ ☑15.學校每學期有無規劃實施校園環境空間安全注意事項說明，宣導119、110、113、165通報專線及人權、法治教育與實習法庭課程？(日期：＿＿＿＿ 計＿＿小時)

☑ □16.學校內有無宣導本局防制校園暴力及霸凌申訴管道專線與信箱(電話0800-775-885、電子信箱sos@mail.kh.edu.tw)？

☑ □17.學校教職員生在校園中是否會主動詢問進入校內陌生人？有可疑人是否立即報告師長？（需持續加強宣導）

☑ □18.學校每學期有無規劃實施兩性平權教育？計＿4＿小時。

☑ □19.學校每學期有無規劃防震防災演習訓練？計＿4＿小時。

☑ □20.學校有無建構危機應變處理小組機制？

☑ □21.針對學生遭遇不法危害，學校有無設置通報系統及處理機制？

參、強化嚴密安全監視功能

一、監督者：

☑ □22.分駐(派出)所有無每日巡邏校區？每日2＿次。

□ □23.學校所屬之社區有無設置巡守隊＿1隊，計30人，名稱：進學路巡守隊。

☑ □24.校園內有無校園志工(晨間活動社團、導護媽媽)編組？計＿70＿人。

☑ □25.校園於夜間或假日有無人員留守？每次留守＿2＿人。

□ ☑26.學校有無設置學區安心走廊救助點？計＿＿處。

☑ □27.學校於學生在校期間有無實施門禁管制，加強人員查察作業？

□ □28.學校是否定期實施課間及課後校園安全巡察工作？納編老師（行政人員）

人，保全 人。

二、科技設備監督者：

☑ □29.校園各處門口、圍牆有無設置照明裝備？

☑ □30.學校有無監視錄影設備？

☑ □31.針對易生危安地點（熱點）是否增設監視錄影設備或其他應變設施（如警報

按鈕或緊急電話等）？

☑ □32.學校內之監視錄影設備功能有無正常監錄？主機設置位置： 警衛室

☑ □33.學校之監視設備，其光碟錄影帶或電腦硬碟資料有無留存？保存＿7＿天。

☑ □34.校園內之錄影監視系統有無專責保管人且定期檢測，職稱：警衛＿姓名：＿＿＿＿。

三、學生安全照顧：

☑ □35.針對提前到校及放學後留置學校之學生是否妥適照顧或安排安全處所？

☑ □36.學生上放學期間是否安排導護勤務？

肆、與警政、社區巡守加強聯繫

☑ □37.是否與轄區分局（派出所、分駐所）完成支援協定書？

☑ □38.是否協請社區巡守隊、校園晨間活動社團等協助校園安全維護？

伍、建議事項

□ ☑ 39.學校對當地警察機關有無任何建議事項？

建議事項：

□ ☑40.學校對加強校園安全措施或監視（控）科技設備有無對教育主管機關之具體建議事項？

學校名稱：高雄市市立高雄市立左營高級中學

校長： 先生

學務主任： 小姐

電話：(07)5822010

教職員工人數：160

學生班級數：49

學生人數：1740

學校地址： 高雄市左營區海功路55號

檢 測 日 期 ： 102 年 8 月 27 日

附件6

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（學校全銜）學校**  **警察局　　　分局 派出所** | | | | **維護校園安全支援協定書（範例）** | | | |
| 協定日期 | 年　　月　　　日 | 協定地點 |  | | | 聯絡電話 |  |
| 協定單位 | 學校 | 協定雙方主官與業務承辦人 | 職稱 | | 姓名 | 用印處 |  |
| 校長 | |  |
| 主任 | |  |
| 警察局  分　局 | 職稱 | | 姓名 |  |
| 分局長 | |  |
| 組長 | |  |
| 協定依據 | 一、內政部、教育部及法務部95年3月6日召開「中央跨部會維護校園安全聯繫會報」第1次會議決議。  二、教育部95年2月1日函修訂「防制黑道勢力介入校園行動方案（草案）」。  三、內政部警政署94年3月28日函訂頒「警察機關強化維護校園安全工作執行計畫」。  四、高雄市政府95年3月30日「校安會報」決議。 | | | | | | |
| 協定目的 | 結合學校與警察力量，加強防制毒品與不良幫派勢力入侵校園，消弭校園暴力事件，共同維護校園安全，以協力營造「健康安全、溫馨祥和」之學習環境。 | | | | | | |
| 協定事項 | 一、協定維護校園安全支援範圍：  舉凡　　　　學校請求　　　　分局或　　　　分駐（派出）所處理校園內發生學生霸凌恐嚇勒贖、集體鬥毆打架、吸毒行為、中輟生協尋，校外不良分子入侵校園破壞、騷擾、偷竊、販毒事件及幫派侵入校園發展組織暨其他兒童與少年保護事件等問題，均屬派員支援任務範圍。  二、協定維護校園安全支援項目：  （一）在校區附近廣設巡邏箱，加強巡邏查察。  （二）協助校園安全環境檢測評估，淨化校園周邊安全空間，保護學生上下學安全。  （三）加強各級學校校慶、畢業典禮或其他校際活動期間之安全維護工作。  （四）加強校園安全宣導。  （五）協尋中輟學生，協助復學。  （六）積極偵辦毒品與不良幫派勢力侵入校園事件。  （七）加強蒐報幫派吸收學生不法事證，提報檢肅。  三、協調聯繫：  （一）協請每學期配合實施校園安全檢測與評估，強化校園安全軟、硬體設施，減少治安死角。  （二）協請規劃結合商家、愛心商店、警察服務聯絡站及交通崗等處所，建構安心走廊，共同維護學生上、放學安全。 | | | | | | |
| 協定事項 | （三）協請學務人員參與聯合巡查小組，查察青少年學生易聚集、滋事及不當出入之娛樂、休閒場所。  （四）協請學校教師、訓輔人員、軍訓教官配合校園訪查，瞭解學生藥物濫用情形與不良幫派組合在學校活動狀況。  （五）協請落實執行「校園事件通報管理系統」規定，提供毒品、黑道幫派侵入校園情資。  四、協定通報：  （一）查察發現學生違反毒品防制條例案件、參加不良幫派組織、民俗藝陣或其他偏差行為，密件通報學校加強輔導。  （二）清查校園周邊500公尺內色情、毒品交易、賭博電玩等不良（當）場所資料，密件通報提供學校，俾利學校訓輔人員有效管制學生，避免涉足。  五、協定注意事項：  （一）對學校請求處理毒品、不良幫派勢力入侵校園、校園暴力或竊盜等危害校安事件，應立即、優先處理並確實保密，絕對禁止對外發布新聞或公布學校、學生資料與案情，以維護學生權益。  （二）基於尊重校園自主及自治之精神，於學校上課期間，警察人員未經學校同意不得隨意進入校園。惟為配合學校需求，定時或不定時進入校園，協助巡查有無不法，以防制校園暴力事件發生。於偵辦校園內之刑事案件時，應適時知會校方聯繫窗口人員(主任秘書或學務主任)，並由學務人員全程陪同處理，俾有效因應各項校園突發事件。  （三）警察人員進入校園穿著之服裝（警察制服或便服）與警用車輛，得視事件發生當時之需要，由雙方協商遵行之。 | | | | | | |
| 通訊聯絡 | 一、被支援單位：　　　　　　　　　　　　　　學校  學校地址：  緊急聯絡專線：（含專人與電話）  平時聯絡電話：  二、支援單位：　　　分局（或　　　分駐【派出】所）  機關地址：  緊急聯絡專線：（含專人與電話）  平時聯絡電話：  三、支援熱線：為提升緊急事件之通報效能，雙方得設置報警熱線，俾利被支援單位立即通報。 | | | | | | |
| 附記 | 1. 本協定經由協定雙方同意簽訂會銜後，分別陳報上級機關核備。 2. 本協定書自簽訂會銜日起生效，協定雙方如單位首長異動時，應列入移交，並由被支援單位更換協定書。 3. 本協定書一式五份，由被支援單位先行填妥用印後，具函持向支援單位協定之，協定完成後，交由支援單位收持三份（須陳報警察局、警分局、駐區派出所各一份），被支援單位留存二份（需陳報教育局(校安中心)一份、自存一份）。 4. 本協定如有未盡事宜，經協定雙方協調後，得隨時修訂之。 | | | | | | |

附件7**校園暴力事件(學生打學生)查察通報處理流程圖**

發生之後（追蹤）

3.家長或社區　通報

追蹤輔導預防再發

（註2、 註3）

轉介其他機構

結案

**2級**

輕傷

2.學生發現，

向學校人員反應

**2級**

1.送學校保健室

2.通知家長（註4）

3.依各校「教師 輔導與管教學 生辦法」處理

4.個案輔導

5.團體輔導

6.施予法治教育

發生之前（預防）

**1級**

1.依各校「教師 輔導與管教學生辦法」處理

2.個案輔導

3.團體輔導

4.施予法治教育

啟動輔導機制

**3級**

重傷

**3級**

1.送醫院治療

2.通知家長（註4）

3.依各校「教師 輔導與管教學生辦法」處理

4.高關懷個案處理5.通報所屬主管

教育行政機關

6.必要時轉介警政單位

7.施予法治教育

再評估

**1級**

未受傷

**處　　理**（含打人、被打、目睹者之處理）

1.學校人員（導師/教師/行政人員等）

主動發現

**通　　報**（通報窗口依情節等級辨識）

**查　　察**（依保密/保護機制執行）

1.擬定並執行教育宣導措施（註1）

2.律定相關處理措施：

(1)律定學校人員（導師/教師/行政人員等）之權責及分工機制

(2)篩檢並掌握暴力傾向學生，並列入認輔對象

(3)設置通報窗口並擬定保密/保護機制

學生打學生事件發生時（處置）

**註1：**依「兒童及少年福利法」第30條規定：任何人對於兒童及少年不得身心虐待、供應兒童及少年刀械、槍、彈藥或其他危險物品。

**註2：**依「兒童及少年福利法」第33條規定：兒童及少年有品行不端、暴力等偏差行為，情形嚴重，經其父母、監護人或實際照顧兒童及少年之人盡力矯正而無效果者，直轄市、縣（市）主管機關得經其父母、監護人或實際照顧兒童及少年之人同意，協調適當之機構協助、輔導或安置之。

**註3：**依「少年事件處理法」第3條規定：凡經常逃學或逃家、參加不良組織、無正當理由經常攜帶刀械者、有預備犯罪或犯罪未遂而為法所不罰之行為者，由少年法院處理之。

**註4：**依「家庭教育法」第15條規定：各級學校於學生有重大違規事件或特殊行為時，應即通知其家長或監護人；並提供相關家庭教育諮商或輔導之課程。

附件8：**校園霸凌事件（家長打老師）處理作業流程表**

涉及民、刑事責任

循司法途徑處理

一般情況

**校外人士反應**

結案

啟動校安機制（決策小組），視當事人意願處理

人員傷亡或有引發媒體關注之虞

**追蹤輔導**

校長召集相關人員

協調處理

結案

尋求資源

（各校資源網路）

當事人權益再評估

**校安中心（學生事務處）**

**教師通報**

**學校主動發現**

**學生反應**

教育局法律諮詢服務小組

教 師 會

家長會

附件9：校園暴力事件(學生打老師)處理流程圖

危 機 現 場

事 件 察 覺

事前預防期

1.推廣友善校園尊重他人之核心價值

2.強化暴力傾向高危險群學生之辨識與輔導

3.加強學生尊師重道倫理

4.增進教師輔導暴力學生知能

危機處理期

1.學校人員發現

2.學生發現反映

3.社區人士反應

4.當事人通報

1.隔離當事雙方

2.傷患緊急送醫

3.疏散圍觀旁人

4.通知校長家長

溝通調解期

學務處調解

5.指定發言人

1.慰問教師表達關懷

2.導師家長協助溝通

3.穩定情緒澄清誤會

4.當事師生兩造協議

行政救濟期

肇事學生部分

1.學務會議討論決議

2.學生申訴委員會

3.學校主管行政機關

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.肇事學生部分 | 2.目睹學生部分 | 3.教師部分 |
| 1-1寫事件書面報告書 | 2-1心理輔導 | 3-1行政救濟 |
| 1-2向受暴教師道歉 | 2-2法治教育 | 3-2司法救濟 |
| 1-3個別輔導與轉介 | 2-3倫理教育 |  |

輔導追蹤期

事後檢討期

1.肇事學生與受暴教師心理輔導追蹤

2.預防再發生校園暴力防治機制檢討

3.警政與醫療聯絡網檢討

4.行政處理檢討

、資料建檔結案

**附件10 校園暴力、霸凌事件處理作業流程表**

**處理期**

啟動輔導機制

重大校

安事故

一般事件

**追蹤期**

**發現期**

追蹤輔導

通報教育局、警察局高關懷個案處理

結案

轉介其他機構

再評估

查無事實

家長通報

學校主動發現

學生反應

專責小組

旁觀學生

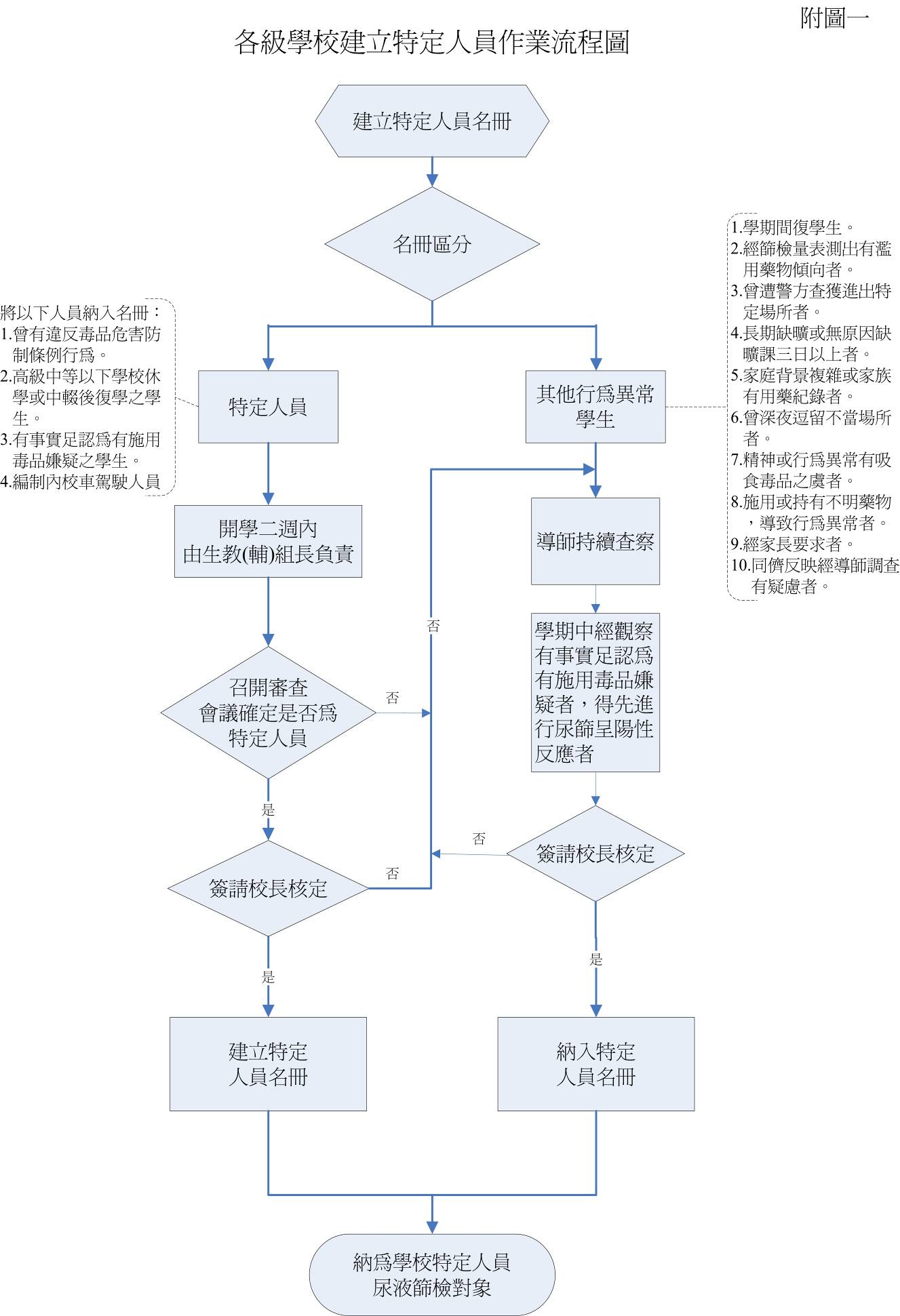
施暴學生

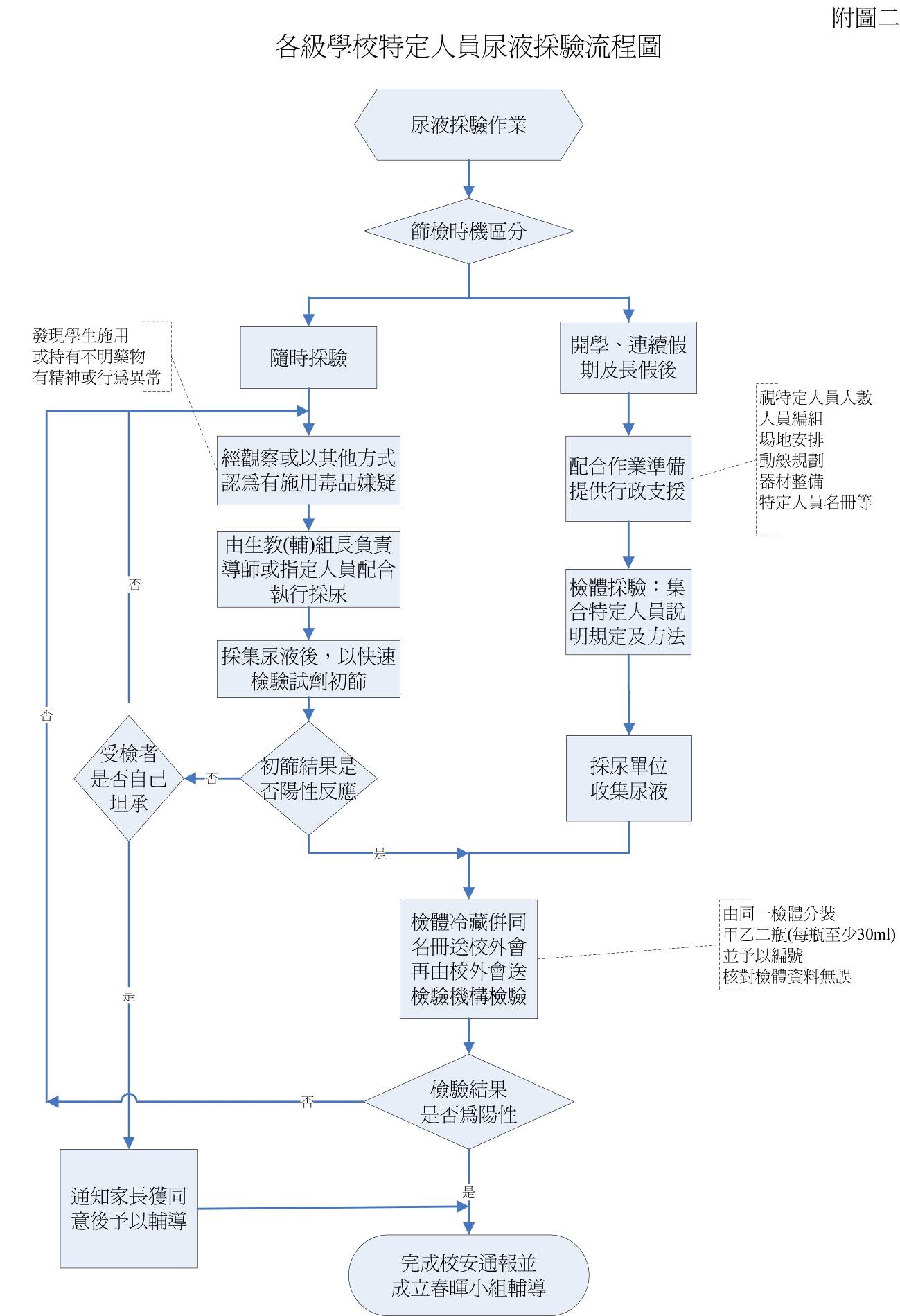
受虐學生

結案

附件11

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（學校全銜）「特定人員」名冊**  **製表日期： 年 月 日** | | | | | | | |
| 特定人員類別 | 一、曾有違反毒品危害防制條例行為之各級學校學生（包括自動請求治療者）。  二、高級中等以下學校復學之學生，認為有必要實施尿液採驗者。  三、有事實足認為有施用毒品嫌疑之各級學校學生。  四、各級學校編制內校車駕駛人員。 | | | | | | |
| 編號 | 班級 | 學號 | 姓名 | 性別 | 特定人員類別 | 審查結果 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |

附件12

附件13

附件14

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 高關懷學生個案輔導紀錄表 | | | | | | | | | |
| 學校代碼 |  | 關懷類別 | | |  | 編號 | | |  |
| 學校專案 輔導人員 |  | 曾加入之 幫派(組織) | | |  | 提交日期 | | |  |
| 個案背景 |  | | | | | | | | |
| 輔導記錄 |  | | | | | | | | |
|
| 評估及建議 |  | | | | | | | | |
|
| 輔導人 |  | | 承辦人 |  | | | 審查 |  | |

填寫說明

1、本表由各學校輔導老師填寫，各教官亦使用本表格記錄個案背景資料(概要)，並於後續電話訪問中逐筆填寫、記錄，以利掌握個案發展，但正本仍在原學校，此可謂為抄本。

2、學校代碼：以該學生所在學校校安帳號為代號。

3、關懷類別：分甲、乙、丙、丁、戊類(參見計畫)其中可能有甲類及戊類並存者，登記為「甲戊」。

4、編號：以該學校該類別之序號為編號，一律以3位數論計，如編號1者，紀錄寫成001，不重複編號。

5、曾加入幫派(組織)：以甲類、乙類人員為限，應在警察機關有記錄可查詢。

6、提交日期：以學校提報工作小組教官之日期或警方、校安中心通知紀錄之日為準。

7、若有多個個案時，可插入、複製工作表，以編號「個人00X」為工作表索引，建議每個檔案以15人為準，再以原空檔另存16-30個案，以利網路傳遞。

附件15

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 高關懷群學生輔導追蹤紀錄表 | | | | | | | | | |
| 項次 | 學校 代號 | 關懷 類別 | 編號 | 本月輔導概況 | 輔導概況代字 | 追蹤輔導紀錄 | | | |
| 時間 | 輔導  摘要 | 時間 | 輔導  摘要 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

作業說明

1、高關懷群個案學生輔導尊重各學校決定，但甲類、乙類及戊類人員，各學校均需積極列入輔導，另與社會事件有關之學生，請各校主動納入輔導。

2、學校代號：以校安帳號代表。

3、關懷類別：以甲、乙、丙、丁、戊類填寫，編號：001開始編起。

(1)、甲類︰已參加黑幫組織，並經警察機關查獲通報者。

(2)、乙類︰已參加不良陣頭組織，並經警察機關查獲通報者。

(3)、丙類︰屬高關懷群學生，已有不良行為者，亟需輔導者。

(4)、丁類︰屬高關懷群學生，尚無不行為，然經評估需加強輔導者。

(5)、戊類︰使用春暉專案規範之管制藥品，經查獲者。

4、輔導概況代字：填寫英文代字。

尚未輔導：A 資料錯誤：B 良好：C 正常：D 加強：E 矯治教育：F 轉出：G

畢業升學：H 畢業就業：I 其他：J

6、本月輔導概況填寫：

(1)、尚未輔導︰經通報之個案，但其就讀學校尚未展開輔導措施或未召開輔導會議。

(2)、資料錯誤︰學校接獲通報，然經查確定無該學生資料(含已畢業學生)。

(3)、良好︰個案經學校關懷及輔導後，其行為、態度已大幅改善，與一般學生無異，且連續三個月以上，無不良行為，經學校評估可停止輔導工作者。

(4)、正常︰通報個案學生其行為、態度已有改善，但偶有違規情事發生，仍需輔導觀察。

(5)、加強︰通報個案學生其行為、態度依然如故，仍常發生違規情事，亟需輔導關注。

(6)、矯治教育︰通報個案學生現正接受政府或民間辦理之加強輔導或技能教育。

(7)、轉出︰通報個案學生因故長期遷出原來居處至其他縣市者，需轉移輔導追蹤。

(8)、畢業升學︰指通報個案學生因學校畢業轉至其他學校，其現況資料應轉至新學校者。

(9)、畢業就業︰指各通報個案學生因學校畢業不再升學，進入社會工作或待業者。

(10)、其他︰泛指通報個案學生發生不在國內，如移民、失聯、失蹤，甚或死亡等其他情事，需每3個月再追蹤清查一次，暫不處理。

7、追蹤輔導紀錄內時間係指輔導摘要內所述事件之時間，如該校輔導時間、如 0101 1000附件16

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 月第 週 ( 月 日起～ 月 日止) 高雄市○○學校校園治安事件彙報表 | | | | | | | | | | |
| 項次 | 校名 | 校園暴力及霸凌  (含恐嚇勒索)事件件數 | | | | 發現學生參與不良組織人數 | 發現學生  濫用藥物人數 | | | 備註 |
| 學生對學生 | 學生對老師 | 家長對學生 | 家長對老師 | 持有 | 吸食 | 販售 |  |
| 1 |  | 件 | 件 | 件 | 件 | 人 | 人 | 人 | 人 |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |

檔案編號：601-03

**高雄市立左營高級中學深化推動紫錐花運動實施計畫**

壹、依據：

一、教育部96年11月8台軍字第0960166691號函修訂「防制學生藥物濫用三級預防」實施計畫暨輔導作業流程

二、中華民國99年11月24日總統華總一義字第09900317041號令修正公布《毒品危害防制條例》。

三、教育部101年12月13日臺軍(二)字第1010224240B號令修訂發布「各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點」。

四、教育部100年2月23日臺軍(二)字第1000018469C號令訂定發布「維護

校園安全實施要點」。

五、教育部國民及學前教育署102年5月17日臺教國署學字第1020048283號函訂定發布「深化推動紫錐花運動實施計畫」。

六、教育部國民及學前教育署103年2月24日臺教國署學字第1030016678號函修正「特定人員尿液採驗辦法」。

貳、目的：

一、一級預防(教育宣導)：減少危險因子，增加保護因子。

二、二級預防(關懷清查)：進行高關懷群篩檢工作。

三、三級預防(春暉輔導)：結合醫療資源，協助戒治。

參、辦理單位：

一、指導單位：教育部國民及學前教育署

二、主辦單位：高雄市政府教育局

三、承辦單位：本局轄屬公私立各級學校(含進修學校及補校)

肆、實施策略與內容：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 實施策略 | | 工作項目 | 期程 | 主辦/協辦單位 |
| 壹、建置推動工作架構 | 一、成立深化推動紫錐花運動-紫錐花運動任務小組 | 1.建立紫錐花運動小組編組表〈本局如附件1〉。  2.由(召集人)召集相關人員辦理「防制學生藥物濫用」工作檢討（協調）會。  3.依檢討會建議擬定相關工作事項，修訂年度工作計畫。 | 每年度  每年度結束前 | 教育局  各校 |
| 二、擬定深化推動紫錐花運動工作計畫 | 1.每年12月研修深化推動紫錐花運動年度工作計畫。  2.依學校特性訂定「深化推動紫錐花運動」執行計畫陳報教育局審查。 | 每年12月  每年1月 | 教育局、各校  各校 |
| 三、掌握相關數據及重大個案事件 | 1.督導轄屬學校「特定人員」尿液篩檢作業及執行推動「紫錐花運動」情形並配合教育統合視導實施驗證。  2.依通報項目規定，定時回報相關資料與數據。  3.對於重大個案事件，小組成員應隨時掌握。 | 隨時  隨時  隨時 | 教育局  各校 |
| 四、建制社會人力資源系統 | 1.建構完整社會資源網絡，適時提供協助學生事宜。  2.資源網絡包括警政、衛生、社會局等相關局處。  3.加強與檢警單位橫向聯繫，並於偵查不公開及個資法之規定範圍內，請檢警單位提供涉案學生名單予市校外會，以利查證學生身分，及時介入輔導。 | 隨時  隨時  隨時 | 教育局  各校  市校外會 |
| 五、掌握特定人員與行為表現異常學生名冊 | 1.清查並檢視「特定人員」名冊之異動。  2.寒暑假、連續或特殊假期後，以快速檢驗試劑實施臨機篩檢並適時變換篩檢時間。  3.加強國中小藥物濫用學生中輟通報協尋機制，並積極規劃中輟生回歸校園安置就學措施。 | 每月  隨時  隨時 | 教育局  各校 |
| 貳、加強教育宣導〈一級預防〉 | 一、建立學校反毒種子團隊 | 1.經常辦理學生藥物濫用防制業務承辦人工作研習、教育人員防制藥物濫用知能研習、春暉認輔志工召募與培訓，以培育學校反毒種子教職員。  2.反毒種子團隊透過各項時機，進行校內反毒宣導宣教，並將成果送本局備查。  3.成立學生紫錐花社團，透過紫錐花社團及青年學子社群網絡宣導，將紫錐花運動推向社會。 | 不定期  不定期  每學期 | 教育局  各校(協辦)  各校  高中職 |
| 二、反毒宣導活動 | 1.每學年導師均需接受反毒相關知能研習至少2小時，各級學校可向本局提出反毒宣講需求場次（凡未向本局提出申請者或本局經費不足支應者，學校應自行辦理）。  2.利用新生訓練、友善校園週、家長日（親子座談）等時機宣導紫錐花運動。  3.每月1日訂為「紫錐花運動」傳播日，並利用部落格、臉書及社群網絡傳播紫錐花運動意象宣傳標語給國內外友人，全面推動國際宣導，並針對全校師生辦理反毒相關活動。  4.為響應6月26日「國際反毒日」請於6月舉辦全校性紫錐花運動宣傳活動。  5.各校輔導中心（輔導室）透過相關課程或綜合活動時間，針對高關懷學生辦理「壓力調適與情緒管理」、「衝動性與問題解決能力」、「拒絕誘惑的技巧」等訓練活動，以增強學生自我管理與自我保護能力。  6.寒、暑假前寄發學生家長聯繫函，內容應包含「紫錐花運動」及反毒各項宣導，並勤與家長聯繫，落實工作推行。  7.高中職需以建教合作廠商為對象，辦理至少1次之防制藥物濫用宣導活動。 | 每年  每學期  每月  每年  每學期  每年  每年 | 教育局、各校  各校  各校  各校  各校  各校  各校  教育局(協辦) |
| 三、編輯或應用反毒教材 | 1.彙整並建檔教育部/本局所發送的反毒相關教材(如海報、教學光碟、書籍等)。  2.教師課程研討應融入防制學生藥物濫用議題，並配合課程內容施以1堂課以上反毒認知教學。（國中小「健康與體育」、高中職「健康與護理」）  3.各校自行編輯或研發反毒相關教材。 | 不定期  每學期  不定期 | 教育局  各校  各校  各校 |
| 四、加強家長及社區人士之宣導 | 1.每年至少辦理1次以家長或社區民眾為對象之「藥物濫用防制」宣導活動，促使家長多關懷與注意學生行為表現。  2.研發相關反毒文宣，如摺頁、給家長的一封信等。 | 每學  期初  不定期 | 各校  各校 |
| 五、營造反毒校園環境 | 1.營造出清新舒適、安全無毒害之校園環境。  2.建立校園無死角的巡視動線圖。  3.利用校務相關會議，凝聚學校執行共識，遂行工作推展。 | 隨時  隨時  不定期 | 各校 |
| 六、研究反毒相關議題 | 1.實證研究-校內學生藥物濫用因素分析。  2.個案報告-成功輔導學生戒治與輔助因素分析。  3.實施「防制學生藥物濫用」認知檢測，並將檢測結果於教育局軍訓室資訊通報系統登錄。 | 不定期  不定期  12月 | 各校  各校  各校  教育局 |
| 七、充實學校紫錐花網頁內容 | 1.需建立校內紫錐花網頁功能與內容，協助推廣反毒資訊。  2.適時連結反毒相關教材與網站，並紫錐花運動網站放置於學校首頁並完成聯結以利師生使用。  3.校方公佈反毒工作執行內容。 | 隨時  隨時  隨時 | 各校  各校  各校 |
| 參、落實關懷清查〈二級預防〉 | 一、建立特定人員名冊 | 1.依程序提列特定人員名冊並經會議審查後，簽請校長核定。  2.學生經快速試劑呈陽性，簽請校長核定納入特定人員名冊。  3.將前一個月的異動特定人員名冊送本局彙整。  4.確認個案經「春暉小組」輔導3個月後,經召開結案會議，如解除管制，需改列第１類特定人員，持續追蹤輔導。 | 每學期開學2周內  不定期  每月5日前(有異動才送)  不定期 | 各校  各校  各校  各校 |
| 二、訂定尿液篩檢作業程序 | 1.訂定尿液篩檢作業流程，內含編組、執行及後送檢體作業。  2.前置作業含特定人員名冊、人員編組、動線規劃及器材整備。 | 學期初  尿篩作業前 | 各校  各校 |
| 三、成立尿液篩檢作業小組 | 1.尿液篩檢作業小組，召集人為校長，納編相關人員。  2.小組統籌尿液篩檢相關事宜，包括作業流程等。 | 學期初  不定期 | 各校  各校 |
| 四、配合教育局辦理梯次指定尿液篩檢 | 1.每學年固定辦理特定人員指定尿液篩檢。  2.任務編組應依實際受檢人數適時調整。  3.確實完成梯次尿液篩檢相關表格及資料填寫。 | 開學初或  連續假期後  尿篩作業前  尿篩作業前 | 教育局  各校(協辦)  各校  各校 |
| 五、進行臨機快速檢驗試劑(視需要) | 1.針對特定人員不定期強化臨機快速檢驗試劑尿液篩檢。  2.學校教職人員，應應透過觀察、晤談或家庭訪問，隨時注意學生行為表現。  3.快速試劑結果為陽性者，須進行機構確認。  4.各校確實完成臨機尿篩相關表格填寫。  5.至教育局軍訓室資訊通報系統登錄有關試劑執行情形。 | 每月  隨時  隨時  隨時  當月月底前 | 各校  各校  各校  各校  各校 |
| 六、接洽少年隊協助學生尿篩(必要時) | 1.拒絕尿篩或不實造假者，協請少年隊協助尿液篩檢。  2.建立少年隊良好聯繫管道。 | 隨時  隨時 | 各校  各校 |
| 肆、積極春暉輔導〈三級預防〉 | 一、定時通報教育局 | 1.尿液檢驗報告呈陽性反應、學生坦承吸食毒品(家長同意)及警方查獲確認施用毒品者，實施校安通報。  2.高中職校每月陳報「各級學校執行學生濫用藥物三級預防措施成果報告表」及「各級學校學生藥物濫用人數清查暨輔導統計表」。 | 不定期〈發現個案時〉  當月月底前 | 各校  高中職校 |
| 二、建立追輔機制 | 1.發現學生施用毒品者，應召集導師、輔導教師(必要時得加社工人員)、學務人員、教官、家長(或監護人)或相關人員等共同組成「春暉小組」實施輔導三個月。學校不得以任何理由或方式要求、逼迫學生休、轉學，以落實輔導機制。  2.春暉小組輔導狀況登錄「教育部藥物濫用學生個案輔導追蹤管理系統」網址：<https://csrc.edu.tw/CsrcDrugs/>。  3.管制「教育部藥物濫用學生個案輔導追蹤管理系統」登錄狀況。  4.春暉輔導小組輔導過程，留存輔導會議紀錄以備查。 | 不定期〈發現個案時〉  不定期  不定期  不定期 | 各校  教育局(協辦)  各校  教育局  各校  各校 |
|  | 三、強化輔導諮商網絡並健全轉介工作 | 1.辦理春暉認輔志工召募及培訓。  2.安排(申請)春暉認輔志工至校認輔個案。  3.掌握春暉小組輔導執行情形，若移送少年法院，仍須掌握法院判決結果與後續處理。  4.「春暉小組」輔導個案經輔導三個月後，採集尿液送驗仍屬陽性反應者，應再實施輔導一次(三個月)，並得結合家長將個案轉介至行政院衛生福利部指定之藥癮戒治機構，進行醫療戒治。  5.如施用一、二級毒品，依毒品危害防制條例第二十一條第一項規定，應告知先向行政院衛生福利部指定之醫療機構請求治療，醫療機構免將請求治療者送法院或檢察機關之規定。  6.依規定或家長拒絕送醫戒治或戒治無效時，學校得依毒品危害防制條例相關規定，洽請警察機關協助處理。  7.紫錐花運動小組成員須掌握學生輔導進度與實況。 | 不定期  不定期  不定期  不定期  不定期  不定期  隨時 | 教育局  教育局  各校  各校  各校  各校  各校  教育局(協辦)  各校 |
| 伍、持續追蹤改善 | 一、掌握用藥學生情形 | 1.繼續追蹤用藥學生尿篩與輔導情形。  2.掌握少年法院判決結果與後續處理情形。  3.學生返校後，仍列入特定人員名冊，繼續管制與追蹤。 | 隨時  不定期  不定期 | 各校  各校  各校 |
| 二、定時通報教育局 | 1.教育局電訪學校，以追蹤個案輔導情形。  2.春暉輔導小組戒除成功者，後續列為特定人員繼續追蹤。  3.春暉小組輔導個案在輔導過程中斷，將資料移送本局彙整密轉毒品危害中心繼續追蹤輔導。  4.各校發現毒品來源時，轄屬學校需以密件函送教育局，以落實緝毒通報模式。 | 不定期  不定期  不定期  不定期 | 教育局  各校  各校  各校  教育局  教育局、各校 |
| 陸、落實考核評鑑 | 1.學校自評 | 學校依年度深化推動紫錐花運動計畫進行校內自評。 | 每年5、10月 | 各校 |
| 2.教育局評鑑 | 1.教育局每年進行深化推動紫錐花運動工作評鑑〈計畫另頒〉。  2.教育局納編相關人員組成抽查小組，不定期訪視學校實施情形。  3.表揚春暉專案工作績優學校及個人。 | 每年9-10月  不定期  不定期 | 教育局  各校(協)  教育局  各校(協)  教育局 |

陸、經費：

一、年度學生尿液篩檢（含快速檢驗試劑）費用及本局辦理「一般反毒宣講團」及「加強導師反毒知能研習」講座鐘點費由本局支應。

二、各校自行外聘講師費由學校自行支應。

柒、ㄧ般規定事項：

一、校園執行防制學生藥物濫用工作，請依本局防制學生藥物濫用三級預防輔導作業流程圖(如附件2) 、本市各級學校學生疑涉毒品案件處理流程圖(如附件3) 及本局「各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業規定」(如附件4) 執行。

二、各級學校依據學校特性訂定**「**深化推動紫錐花運動**」**實施計畫，陳報本局核定後落實執行。

捌、獎勵：

一、市立學校執行「防制學生藥物濫用三級預防輔導工作」之通報、處理及輔導成效，列為校長辦學績效年終考核及校長遴選重要指標。

二、私立學校執行「防制學生藥物濫用三級預防輔導工作」之通報、處理及輔導成效，納為獎補助款核配之重要指標。

三、市立學校教師及行政人員（私立學校得準用之）：

（一）落實清查作為，主動查獲學生藥物濫用（運用快速檢驗試劑篩檢呈陽性反應，且經送檢驗機構檢驗確認為陽性反應；或學生自行坦承藥物濫用，且經家長同意確認）並依規定通報，承辦及相關人員由學校依權責敘獎(承辦人員1人嘉獎貳次，相關人員3-5人嘉獎壹次)。

（二）輔導「春暉小組」個案學生3個月以上，且成功戒除藥物濫用，經校長核定撤除「春暉小組」列管（各項輔導記錄需完整可查，且輔導過程需運用快速檢驗試劑篩檢呈陰性反應，並送機構確驗呈陰性反應），承辦及相關人員由學校依權責敘獎(承辦人員1人記功壹次，相關人員3-5人嘉獎貳次)。

（三）執行「防制學生藥物濫用三級預防輔導工作」清查、通報、處理及輔導未善盡職責人員，由本局依相關規定予以適度懲戒。

五、軍職人員（軍訓教官）依教育部有關規定辦理獎懲事宜。

玖、本計畫如有未盡事宜，另函補充或修訂之。

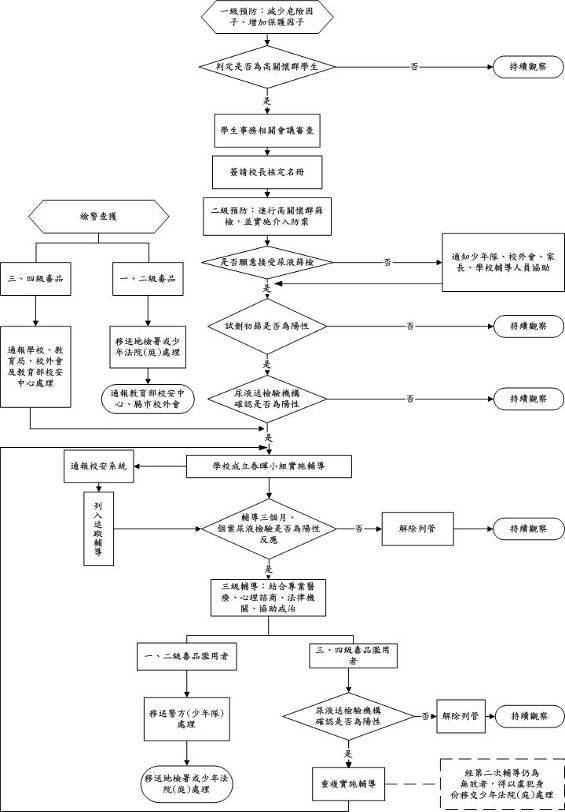
附件1

**高雄市立高雄市立左營高級中學「深化推動紫錐花運動」小組名單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職稱 |  | 姓名 | 職掌 |
| 主任委員 | 校長 |  | 全般指導推動深化「紫錐花運動」。 |
| 副主任 委員 | 學務主任 |  | 協助主委指導「紫錐花運動」工作。 |
| 委員兼執行祕書 | 主任教官 |  | 襄助主任委員處理本計畫事宜。 |
| 助理  執行祕書 | 生輔組長 |  | 協助推動「紫錐花運動」全般事宜。 |
| 組長 | 一般教官 |  | 承辦「紫錐花運動」工作執行。 |
| 組員 | 一般教官 |  | 協助推動「紫錐花運動」全般事宜。 |
| 組員 | 一般教官 |  | 協助推動「紫錐花運動」全般事宜。 |
| 組員 | 一般教官 |  | 協助推動「紫錐花運動」全般事宜。 |
| 組員 | 一般教官 |  | 協助推動「紫錐花運動」全般事宜。 |
| 組員 | 校安人員 |  | 協助推動「紫錐花運動」全般事宜。 |

**附件2**

**高雄市政府教育局防制學生藥物濫用三級預防輔導作業流程圖**

**附件3 高雄市各級學校學生疑涉毒品案件處理流程圖**

**一、學生藥物濫用處理流程**

**二、學校發現不明藥物處理流程**

否

快篩陰性

否

是

是

狀況一：

機構尿篩陽性反應

1天內進行校安乙級通報

5天內成立春暉小組

進入「藥物濫用學生輔導追蹤管理系統」填報資料〈含個案基本資料、成立會議紀錄〉

填寫「校園安全事件」訪談單

將訪談單送交教育局軍訓室

每週與個案約談輔導並對個案進行簡易試劑快篩；進入「藥物濫用學生輔導追蹤管理系統」填寫輔導紀錄〈含導師、輔導老師、輔導教官或國中小業務承辦人〉

輔導滿3個月再採尿送機構檢驗，是否陽性。

將尿液送機構檢驗確認是否為陽性

召開春暉小組解除列管

再次召開春暉小組延長輔導3個月

狀況二：

學生坦承使用毒品

狀況三：

司法及警方通知確認施用毒品

承辦人進入「藥物濫用學生輔導追蹤管理系統」指派導師

進入「藥物濫用學生輔導追蹤管理系統」填寫結案會議紀錄，並線上送教育局審查

3、4級毒品再召開會議輔導1期（3個月）

1、2級毒品結合家長送衛生署指定醫療機構戒治，若家長拒絕者洽請警方協處

列為高關懷學生及特定人員持續追蹤

再次輔導無效通知警方協處

教育局軍訓室公文密送警檢

快篩陽性

附件4

是

註：警察機關係指該校「維護校園安全支援協定書」中之警局及該校少年警察隊駐區警員

否

對該生採尿進行快篩，是否呈陽性反應

狀況一：

在校園內發現不明粉末

以五合一藥物檢驗盒檢驗

疑似毒品

報警處理

狀況二：

在學生身上發現不明粉末

以五合一藥物檢驗盒檢驗

疑似毒品

進行校安通報並通知教育局

通知該校該區警察機關

警察人員到校，學務人員陪同家長及學生到警局備案

狀況三：

學生家長將不明粉末送到學校請求協助

1. 承辦人向家長說明處理方法，學校非檢驗機構，且此為違法事件
2. 報警處理，學校人員須全程陪伴。

通知家長到校處理

若非特定人員，則增列為特定人員繼續追蹤

依藥物濫用處理流程辦理。

**「各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業」規定**

壹、依據：

一、中華民國99年5月12日總統華總一義字第09900117321號令增訂公布《兒童及少年福利法》。

二、中華民國99年11月24日總統華總一義字第09900317041號令修正公布《毒品危害防制條例》。

三、教育部101年12月13日臺軍(二)字第1010224240B號令修訂發布「各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點」。

四、教育部100年2月23日臺軍(二)字第1000018469C號令訂定發布「維護

校園安全實施要點」。

五、教育部國民及學前教育署103年2月24日臺教國署學字第1030016678號函修正「特定人員尿液採驗辦法」。

貳、目的：

為維護學生身心健康，防制毒品進入校園，透過各級學校特定人員尿液篩檢，即時發現藥物濫用學生，並針對藥物濫用個案成立「春暉小組」施予輔導，協助脫離毒品危害，營造健康、清新及友善之校園環境。

參、名詞定義：

一、濫用藥物：指非以醫療為目的，在不經醫師處方或指示情況下，過量或經常使用某種藥物，致傷害個人健康及社會安寧秩序之藥物。

二、特定人員：

（一）曾有違反毒品危害防制條例行為之各級學校學生(包括自動請求治療者)。

（二）各級學校之未成年學生，於申請復學時，認為有必要實施尿液採驗者。

（三）有事實足認為有施用毒品嫌疑之各級學校學生。

（四）前三款以外之未成年學生，各級學校認為有必要實施尿液採驗，並取得其父母或監護人同意者。

（五）各級學校編制內校車駕駛人員。

三、受檢人：指經主管機關通知應受尿液檢驗之特定人員。

四、採尿單位：指採集受檢者尿液檢體之單位。

五、採尿人員：指經適當之訓練採尿指導及協助受檢者採集尿液，並負責收

存及初步檢查所採集尿液之人員。

六、檢驗機關(構)：經行政院衛生福利部認可或指定，辦理尿液檢驗之機關(構)。

七、中輟生：國民小學、國民中學應將未經請假未到校上課達3日以上之學生，列為中輟生，加強追蹤輔導，積極查尋，並填具通報單通報鄉(鎮、市、區）強迫入學委員會執行強迫入學及該管主管教育行政機關。

前項未請假學生包括學期開學未到校註冊，或轉學時未向轉入學校報到之學生。(依教育部國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法)

肆、篩檢時機：

一、各級學校於每學期開學、連續假期及長假後依特定人員名冊進行抽驗。

二、發現學生施用或持有不明藥物、有精神或行為異常，經觀察或以其他方式認為有施用毒品嫌疑者，得隨時採驗。

伍、檢驗流程：

一、建立「特定人員」名冊(前置作業)：(作業流程圖如附錄1)

（一）於學期初二週內由生教(輔)組長(或指定專人)負責，依特定人員類別建立特定人員名冊(格式如附錄2)，並召開審查會議（審查小組委員如附錄3），簽請校長核定後，納入尿液篩檢對象。

（二）於學期中經觀察有事實足認為有施用毒品嫌疑之學生，得先進行尿液篩檢，呈陽性反應者，應簽請校長核定後，納入特定人員名冊。

二、尿液採驗流程：(作業流程圖如附錄4)

（一）各級學校應適時實施人員編組、動線規劃及器材整備等事宜(注意事項如附錄5)。

（二）執行尿液檢體採驗：

1.檢體採驗：對受檢之特定人員說明採集規定及方法，並指派專人全程監管進行採驗。

2.檢體初篩：尿液檢體應先採集於集尿杯內，並進行初篩(使用說明如附附錄6)，初篩檢驗呈陽性反應者，由採尿人員會同受檢人將尿液檢體分裝為二瓶(甲、乙瓶)，每瓶至少30ml。

3.確認檢體：在尿瓶上黏貼送驗學生檢體序號標籤(如001、002…)，並填寫監管紀錄表及學生尿液採驗名冊(如附錄7) ，核對無誤後監管紀錄表送檢驗機構，學生尿液採驗名冊留校自存。

三、採驗結果處理：

（一）如試劑初篩為陰性反應者，仍應列為高關懷對象持續觀察輔導。

（二）經確認檢驗為陽性反應(確認尿液中有毒品反應)或坦承曾吸食毒品(

經家長同意)學生，學校應完成校安通報並成立春暉小組輔導個案。

（三）若送驗學校或家長對尿液檢體之檢驗報告有疑義時，得於接到報告十

四日內，敘明原因要求複驗(乙瓶)。

陸、輔導措施：

一、針對「特定人員」及確認藥物濫用之學生，學校應召集導師、輔導教師(

必要時得加社工人員)、學務人員、教官、家長(或監護人)或相關人員等共同組成「春暉小組」實施輔導三個月，並進入『教育部藥物濫用學生個案輔導追蹤管理系統』網址：<https://csrc.edu.tw/CsrcDrugs/>，建立學生個案輔導紀錄。

二、「春暉小組」輔導個案經輔導三個月後，採集尿液再送檢驗機構檢驗，仍屬陽性反應者，應再實施輔導一次(三個月)，並得結合家長將個案轉介至地方毒品危害防制中心，或行政院衛生福利部指定之醫療機構請求治療；如施用一、二級毒品，依毒品危害防制條例第二十一條第一項規定，應告知先向行政院衛生福利部指定之醫療機構請求治療，醫療機構免將請求治療者送法院或檢察機關之規定。

三、依前款規定或家長拒絕送醫戒治或戒治無效時，學校得依毒品危害防制條例相關規定，洽請警察機關協助處理。

四、春暉小組輔導期滿，經尿液檢驗確認為陰性反應者，學校應解除春暉小組之列管，但續列為學校特定人員持續觀察輔導。

五、藥物濫用學生經司法矯正機構輔導勒戒完成返校後，應列為學校特定人員持續觀察輔導。

六、為利個案之賡續輔導，若個案有中輟、退、轉、休學、畢(結)業時，學校應即透過通報系統，統一密轉本局彙轉至戶籍地毒品危害防制中心，接受中輟、退、轉、休學學生之學校，應主動查詢。

七、發現學校疑似藥頭之學生，應以密件通知本局，再以本局名義密函警察機關協助處理。

八、針對藥物濫用之高風險族群提供「自我保護」與「預防感染愛滋」之預防教育與相關諮詢輔導及衛教。

柒、業務執掌：

一、本局及所屬學校執行特定人員採驗尿液作業之分工職掌（如附錄8）。

二、各校於開學後2週內及「特定人員」名冊異動時，需將「特定人員」名冊及統計分析表送本局軍訓室彙整辦理。

三、本局每月彙整「各級學校防制學生濫用藥物人數成果統計表」及「快速檢驗試劑暨臨機尿液篩檢執行情形統計表」，於次月6日前函送教育部國民及學前教育署憑辦。

捌、經費：

尿液篩檢由本局依政府採購法提出採購，依各校實際受檢人數，由本局逕與檢驗單位結算核支，經費由本局相關經費支應。

玖、一般規定

一、各級學校編制內校車駕駛人員，如經尿液採集送驗呈陽性反應者，應送請警方處理並列入考核。

二、本局、受檢人學校、採尿單位、檢驗單位，於採驗前、中、後之作業，均應力求保密，以維受檢人名譽。

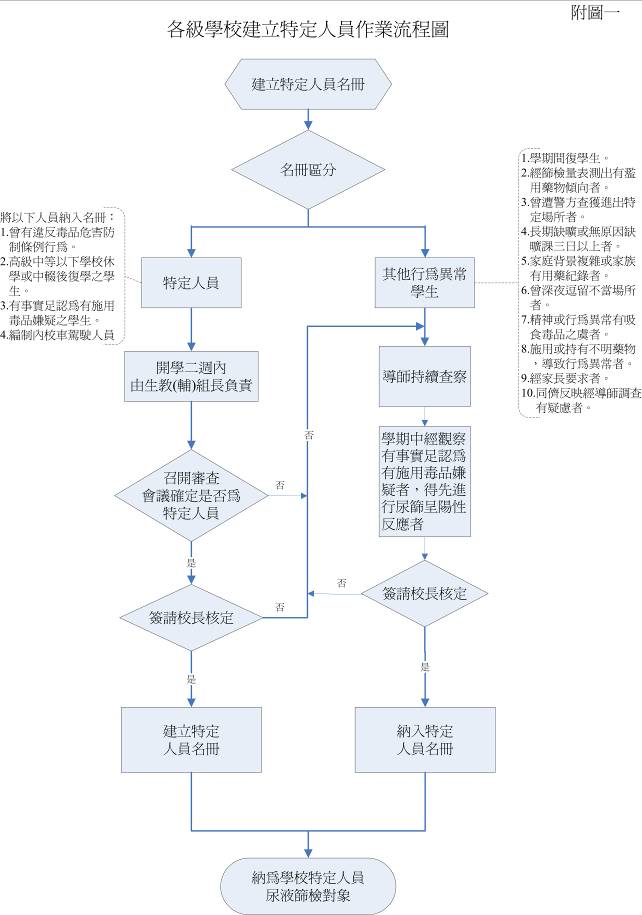
三、有關尿液採集及檢驗相關作業，得參考濫用藥物尿液採集作業規範及濫

用藥物尿液檢驗作業準則規定辦理。

四、各級學校辦理多元性課程，如戒治成功者現身說法、目標設定、生涯規

劃、運動類(球類、戶外活動、探索教育、溯溪、登山)及技職類(餐飲烹飪、美容美髮、美工設計、模型製作、DIY)等，或聘請認輔志工、心輔諮商人員等，得向教育部申請補助經費。

拾、本計畫如有未盡事宜，得適時修訂、補充之。



**將以下人員納入名冊：**

**一、曾有違反毒品危害防制條例行為之各級學校學生(包括自動請求治療者)。**

**二、各級學校之未成年學生，於申請復學時，認為有必要實施尿液採驗者。**

**三、有事實足認為有施用毒品嫌疑之各級學校學生。**

**四、前三款以外之未成年學生，各級學校認為有必要實施尿液採驗，並取得其父母或監護人同意者。**

**五、各級學校編制內校車駕駛人員。**

附件4附錄1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **○○學校○○學年度第○學期「特定人員」名冊（範例）**  **製表日期： 年 月 日** | | | | | | | |
| 特定人員類別 | 一、曾有違反毒品危害防制條例行為之各級學校學生(包括自動請求治療者)。  二、各級學校之未成年學生，於申請復學時，認為有必要實施尿液採驗者。  三、有事實足認為有施用毒品嫌疑之各級學校學生。  四、前三款以外之未成年學生，各級學校認為有必要實施尿液採驗，並取得其父母或監護人同意者。  五、各級學校編制內校車駕駛人員。 | | | | | | |
| 編號 | 班級 | 學號 | 姓名 | 性別 | 特定人員類別 | 審查結果 | 備考 |
| 1 | 303 | 711111 | 楊吸菸 | 男 | 第一類 | 通過 |  |
| 2 | 202 | 801113 | 朱飲酒 | 女 | 第二類 | 通過 |  |
| 3 | 101 | 902123 | 劉吸毒 | 男 | 第三類 | 通過 |  |
| 4 | 222 | 905678 | 吳搖頭 | 女 | 第三類 | 不通過 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 備註：名冊經相關會議審查後，請於「審查結果」欄註明”通過”或”不通過” | | | | | | | |

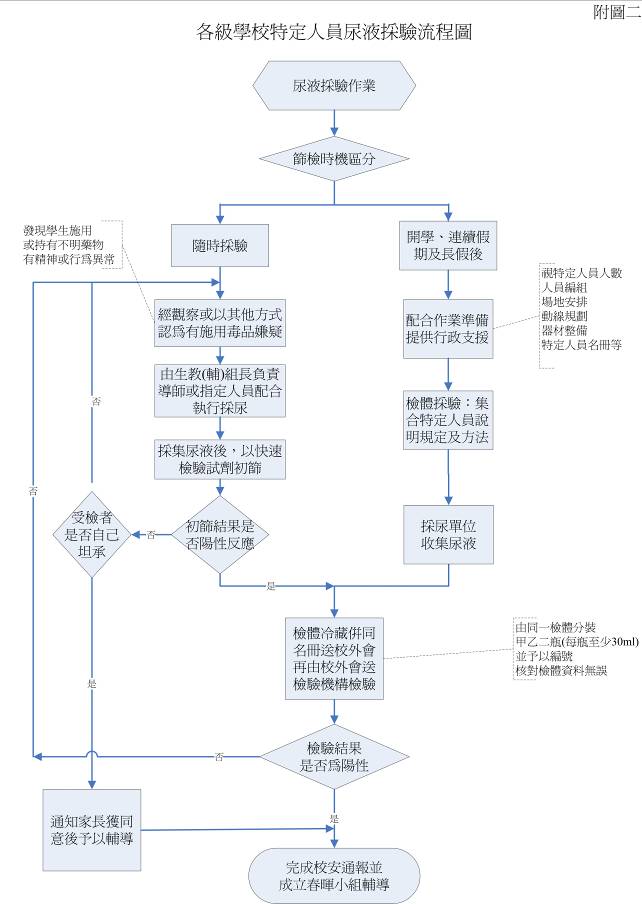
**附件四附錄二**

**承辦單位： 學務主任： 校長：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **○○學校102學年度第1學期「特定人員」數量統計表  日期： 年 月 日** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 特定人員範圍 | 一、曾有違反毒品危害防制條例行為之各級學校學生(包括自動請求治療者)。  二、各級學校之未成年學生，於申請復學時，認為有必要實施尿液採驗者。  三、有事實足認為有施用毒品嫌疑之各級學校學生。  四、前三款以外之未成年學生，各級學校認為有必要實施尿液採驗，並取得其父母或監護人同意者。  五、各級學校編制內校車駕駛人員。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 特定人員範圍 | 高中  （日間部） | | | 高中  （進修部） | | | 高職  （日間部） | | | 高職  （進修部） | | | 國中 | | | 國小 | | | 合計 | | |
| 男 | 女 | 合計 | 男 | 女 | 合計 | 男 | 女 | 合計 | 男 | 女 | 合計 | 男 | 女 | 合計 | 男 | 女 | 合計 | 男 | 女 | 合計 |
| 一 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 二 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 三 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 四 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 五 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 總計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 附記 | 日間部及進修部請分別統計。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **承辦單位： 學務主任： 校長：** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

附件4附錄3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 高雄市○○學校102學年度特定人員審查委員編組表 | | | |
| 職稱 | 職稱 | 姓名 | 備考 |
| 主任委員 | 校長 | ○○○ |  |
| 委員 | 學務主任 | ○○○ |  |
| 委員 | 教務主任 | ○○○ |  |
| 委員 | 輔導主任 | ○○○ |  |
| 委員 | 生教組長 | ○○○ |  |
| 委員 | 輔導組長 | ○○○ |  |
| 委員 | 班級導師 | ○○○ |  |

備註：請各校依實際狀況予以適當編組。

附件4附錄5

附件4附錄4

**學校特定人員尿液採驗注意事項**

壹、前置作業階段：

一、編組：以生教(輔)組長為主要成員，必要時得請導師、輔導老師、教官

、社工人員、縣(市)校外會或毒品危害防制中心支援人員加入，編組人數得依實際受檢狀況適時調整（表格於後）。

二、動線規劃：應指定適當、隱密性高之男、女廁所實施尿液採集檢驗。

三、器材整備：

（一）學校應自備免洗杯、標籤紙、鉛字筆、藍色清潔劑（或其他替代染劑，如藍、黑色墨水）及飲用水。

（二）集尿瓶、快速檢驗試劑及標籤紙得向高雄市教育局提出申請；或自行採購快速檢驗試劑。

（三）監管紀錄表及學生尿液採驗名冊請逕自高雄市教育局反毒教育資源中心網頁下載。

四、為防止尿液檢體於盥洗室被稀釋，盥洗室馬桶水槽應加入藍色清潔劑或

有色液體。

貳、實施尿篩階段：

一、對受檢學生實施尿篩之合法性(法規)說明，採尿人員應與受檢人同一性別，並應儘量顧及受檢人之隱私。

二、講解收集尿液方法：

（一）將尿液檢體排於免洗杯內，尿量約杯子五至八分滿。

（二）學生若如無尿意，可提供飲水(每半小時二五０ml)，可提供三次，提

供總水量以七五０ml為限。

三、實施快速檢驗試劑時，應於受檢學生面前實施，受檢學生及訓輔人員共同檢視結果，若判定為陽性反應，則須將受檢尿液送交檢驗機構進行確認檢驗。

四、採尿人員於採集尿液前應請受檢學生將身上足以夾藏、攙假之物品取出放置在外，但可保留個人隨身之錢包，並全程監管採集過程，確保程序正常運作。

五、尿液檢體採集後，採尿人員應立即檢視尿液檢體之溫度、顏色及是否有浮懸物存在，發現有任何不尋常時，應記錄於檢體監管紀錄表之重要特殊跡象欄內。必要時，採集之尿液可立即量測溫度(四分鐘內)，若超出攝氏三十二度至三十八度範圍，即有攙假之可能，受檢者應於同性別採尿人員監看下，於同地點儘快重新採尿，兩件尿液檢體應同時送驗。

六、受檢人拒絕接受尿液檢驗時，主管機關得依職權為必要之措施；訓輔人員得依兒童及少年福利法相關規定通知警察機關、校外會、學生家長協助執行尿液篩檢，惟強制採驗不得逾必要之程度，並應注意受檢人之名譽及身體(避免肢體接觸、吼叫、言詞威脅、恫嚇等)；但有正當理由，並經採尿人員同意者，得另定日期採驗。

七、送驗之尿液檢體，學校採尿人員應檢視檢體編號與特定人員名冊編號是否一致；如無法即時送達校外會，應先冰存冷藏(低於攝氏六度)或冷凍處理，並儘速於二天內送檢驗機構。

八、除應受尿液採驗之特定人員學生外，有事實足證明學生疑為施用毒品時，

學務及輔導人員得隨時以快速檢驗試劑進行初步篩檢。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **高雄市立高雄市立左營高級中學尿液篩檢任務編組表** | | | | |
| 編組 | 職 稱 | 姓 名 | 任務說明 | 簽 名 |
| 說明組 | 生輔組長 |  | 1. 集合點名。 2. 講解收集尿液的方法及注意事項。 3. 維護秩序。 |  |
| 管制組 | 一般教官 |  | 1. 管制採尿場所的水源。 2. 採尿監督：男廁所應配置男教官或男老師（職員）一人，女廁所應配置女教官或女老師（職員）一人且全程監管採集過程，並防止尿液被作假或稀釋。 3. 輪到進廁所學生才領尿杯，管制人員全程監督採尿。 4. 尿液採集後，要求學生將尿液帶至作業區。 |  |
| 一般教官 |  |  |
| 一般教官 |  |  |
| 一般教官 |  |  |
| 作業組 | 紫錐花  承辦教官 |  | 1.檢視尿液檢體之溫度、顏色及是否有懸浮物存在。  2.指導或協助學生將尿液檢體分裝成甲、乙兩瓶，每瓶至少應達30ml〈約半瓶〉。  3.核對尿篩學生名冊及檢體編號是否一致。 |  |
| 機動組 | 校安人員 |  | 1. 負責通知受檢學生。 2. 提供開水給無尿液同學飲用（以750cc為限）。 |  |

附件4附錄6

**快速檢驗試劑進行初篩方式說明**

壹、受檢學生於全程監管下採集尿液檢體於尿杯內。

貳、使用符合法規(閾值)之快速檢驗試劑，將試劑包交給受檢學生拆封並取出內容物(因不同之廠商，試劑包檢驗方式概分為卡式或多重試紙式)。

參、執行初篩方式：

一、先將試劑包內滴管吸取尿杯內的尿液或將試紙直接放入尿杯中。

二、再將滴管內尿液滴在試劑圓型孔內二～三滴或將試紙前端放入尿杯約五秒。

三、檢視試劑上檢查窗所顯示線條，並依試劑包背面說明檢視有無陽性反應。

四、注意僅有C線(Control)一條，為陽性反應。

肆、初篩檢驗結果為陰性反應者，仍應列為高關懷對象持續觀察輔導。

伍、初篩檢驗結果為陽性反應(或偽陽性反應)者，應採足同一檢體(同尿杯)二份，將尿液檢體送至通過行政院衛生福利部認可之濫用藥物尿液檢驗檢驗機構進行確認檢驗，並以確認檢驗報告為執行依據。

陸、學校獲分配之快速檢驗試劑存量不敷使用時，得向本局反毒教育資源中心申請調撥。

柒、本局反毒教育資源中心及校外會負責對所屬學校「快速檢驗試劑」尿液篩檢之督導、管制與協調。

附件4附錄7

**學校特定人員尿液檢體監管紀錄表(臨機送驗用)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 採尿日期: 年 月 日  □ 快篩陽性 直接送驗 □春暉小組結案 □自我坦承 □遭警查獲 | | | | | | | | | | |
| 縣(市)代號： 受檢學校(單位)代碼： □ 日校 □ 進修學校 | | | | | | | | | | |
| 學制：□國小 □國中 □高中□高職 | | | | | | | | | | |
| 序號 | 檢體編號 | 性別 | | 分析編號 | 檢驗項目 | | | | 使用藥物/檢體異常/備註 | |
| 男 | 女 | K它命 | 安非他命 | MDMA (搖頭丸) | 其他 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 本表不足時得自行延伸 | |
| 採尿人員(或校外會代表)簽名：    二、由校方人員填寫(確認檢體標籤編號與檢體一致)   |  | | --- | | 以上尿液檢體共 件（每件2瓶）  說 明：  校方人員簽名： |   三、由寄件人填寫   |  | | --- | | 寄送時間： 年 月 日 時 分  保存方式： □冷藏 □冷凍 □其他  寄件人員簽名： |   四、由檢驗機關填寫   |  | | --- | | 送達時間： 年 月 日 時 分  送達尿液檢驗體共 件（每件2瓶）  收件人員簽名： 檢驗機構： |   (一式三聯：第一聯自存、第二聯教育局、第三聯檢驗機構) | | | | | | | | | |

**一、由採尿人員(或校外會代表)填寫**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **高雄市○○學校學生尿液篩檢名冊**  **送機構檢驗時間： 年 月 日** | | | | |
| **班級** | **姓名** | **性別** | **監管紀錄表**  **檢體編號** | **備考** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件4附錄8

**高雄市政府教育局及轄屬學校執行特定人員採驗尿液作業分工職掌表**

壹、本局：

一、編列相關所需預算辦理採購，辦理所屬學校尿液篩檢作業講習。

二、督導所屬學校實施特定人員尿液篩檢作業，彙整學生藥物濫用情形及統計資料。

三、協助建立藥物濫用學生輔導機制並列管所屬學校執行成效。

四、協助轉介藥物濫用學生至毒品危害防制中心或行政院衛生福利部指定之藥癮治療醫療機構或警察機關。

貳、各級學校：

一、建立特定人員名冊並適時更新，實施學校特定人員尿液篩檢作業。

二、加強藥物濫用學生個別輔導及訪問，成立跨處室「春暉小組」輔導及協助個案戒治，並追蹤執行成效。

三、輔導個案通報本部校安中心，並視需要協助轉介藥物濫用學生至其戶籍所在地之毒品危害防制中心或行政院衛生福利部指定之藥癮治療醫療機構。

四、各校確認學生濫用藥物種類後應立即通知家長，並注意保密。

五、18歲以下輔導個案，應依兒童及少年福利法之規定通報市府社會局。

附件5

**高雄市○○學校 年度「**深化推動紫錐花運動**」執行計畫（範例）**

|  |  |
| --- | --- |
| 計畫依據 | 高雄市政府教育局103年○月○日高市教軍字第○○○○○○號函頒103年度「深化推動紫錐花運動」實施計畫。 |
| 本學年度工作重點 | 一、加強本校深化推動紫錐花運動。  三、落實執行防制學生藥物濫用三級預防工作。  三、每學期結合民間團體、政府單位（警察局、衛生局等）及社區 資源，辦理反毒宣教活動增進師生正確認知，共同營造健康的生活與學習環境。 |
| 協辦單位 | 一、○○○：承辦人○○○，聯絡電話00000000，Email：  二、○○○：承辦人○○○，聯絡電話00000000，Email：  三、○○○：承辦人○○○，聯絡電話00000000，Email： |
| 任務編組 | 一、本校推動深化「紫錐花運動」小組名單。  二、本校特定人員審查小組。  三、本校尿液篩檢任務編組表。 |
| 執行規劃 | (執行期間：103年1月1日至103年12月31日，凡已實施之相關活動亦須列入，請依各校特性及學生素質訂定)。   1. 103年5月底前依學校特性訂定推動深化「紫錐花運動」執行計畫陳核（紙本留校備查），並配合本局102學年度維護校園安全績效考核作業審查。 2. 開學兩週內辦理校內特定人員清查報教育局。 3. 每月更新「特定人員」名冊，除配合教育局實施特定人員指定尿液篩檢外，於寒暑假連續或特殊假日後，針對特定人員不定期使用快速檢驗試劑實施臨機尿篩。 4. 每月至少實施一場反毒宣教活動，並於每月月底前至教育局軍訓室完成春暉專案線上通報。 5. 利用相關集會時間，實施防制學生藥物濫用教育宣導，並利用新生訓練、友善校園週、家長日（親子座談）等時機宣導紫錐花運動。 6. ○年○月辦理「一般反毒宣講團」研習、○年○月辦理「加強導師反毒知能」研習。 7. 每年至少辦理1次以家長或社區民眾為對象之「藥物濫用防制」宣導活動，促使家長多關懷與注意學生行為表現。 8. 103年12月配合教育局辦理藥物濫用防制認知檢測，分析學生反毒知能成效，並至本局軍訓通報系統完成登錄。 9. 每月1日訂為「紫錐花運動」傳播日，並利用部落格、臉 書及社群網絡傳播紫錐花運動意象宣傳標語給國內外友人，全面推動國際宣導，並針對全校師生辦理反毒相關活動。 10. 103年6月26日「國際反毒日」，請於6月舉辦全校性紫錐花運動宣傳活動。 11. 建構本校「紫錐花運動」網頁（網址：http:// ），適時更新網頁內容以增進網站宣導功效。 12. 教師課程研討應融入防制學生藥物濫用議題，並配合課程內容施以1堂課以上反毒認知教學。（國中小「健康與體育」、高中職「健康與護理」） 13. 成立學生「紫錐花社團」，運用學生同儕之力量，協助推動校園「藥物濫用防制」宣導（詳述社團課程執行及規劃）。 14. 配合教育局辦理103年度推動「紫錐花運動」績優選拔作業。 |
| 附 件 | 附件1：本校推動深化「紫錐花運動」小組名單。  附件2：本校特定人員審查小組。  附件3：本校尿液篩檢任務編組表。 |
| 業務承辦 | 職稱：○○組長 姓名：○○○  聯絡電話（公）：00000000 手機： 000000000  Email： |

※各校可依實際附件狀況自行往下延伸。

**承辦人： ○○主任： 校長：**

檔案編號：601-04

**高雄市立左營高級中學交通安全教育實施計畫**

壹、依據：

一、高市教育局八十五年八月三十日北市教四字第八五二四八二二三號函「高雄市各級學校加強交通安全教育實施計畫」。

二、高級中等學校交通安全教師手冊暨本校實際狀況訂定之。

貳、目的：

一、加強學生對現代交通工具性能之認識及交通規則法令之瞭解，養成遵守交通秩序的良

好習慣，確保交通安全。

二、落實推行交通改善計畫並訓練學生由自身做起，進而影響家長和社會大眾遵守交通規則。

三、增進師生對本市交通政策之認識，並使家長配合與支持，進而改善交通秩序。

參、宣導對象：

　　全校教職員工、學生及學生家長。

肆、實施時間：

　　自102年9月1日起至103年8月31日止。

伍、實施辦法：

一、組織：

　　組織交通安全委員會（如附件），負責推行全校交通安全教育。

二、教育：

（一）充實交通安全教育教學設備。

（二）學校內、外交通環境的佈置與整理。

（三）配合國、高中課程標準與相關科目實施。

（四）加強交通違規學生之輔導，舉辦交通安全講習與訓練，並聯繫家長以加強學生之生活教育。

（五）融入相關科目、課程及戶外教學實施交通安全教育。

三、宣導：

（一）調查學生交通事故發生原因、時間、地點，以作為宣導及推行策略之依據。

（二）利用週、朝會時間宣導學生安全教育。

（三）視學校發生事件狀況召開交通安全教育委員會。

（四）利用學校交通安全教育網站進行網路宣導工作。

（五）運用週、朝會加強交通安全政令及交通事故之宣導，並透過教師會及家長會，對學生家長加以宣導各項交通安全之正確觀念。

（六）加強宣導師生假日旅遊交通安全，並與生活教育緊密結合，將安全知能化為實際行動。

（七）加強教導學生應遵守交通規則及注意上、放學之交通安全。

（八）嚴禁學生無照駕駛汽、機車，對領有駕駛執照申請騎乘機車上、放學之學生依學

校管理辦法管理。

四、執行：

（一）交通秩序維護人員：

１、編組訓練學生交通糾察隊（綠十字社），協助維護學生安全。

２、學校附近週邊之路口，每日由教官實施校外巡查，維護學生交通安全。

（二）交通秩序之維護，安全導護時間為：

１、大門：

（１）上學時段：週一至週五上午七時至七時三十分。

（２）放學時段：週一至週五下午十七時至十七時三十分。

２、校區週邊路口及地下車道出入口：

（１）上學時段：週一至週五上午七時至七時三十分。

（２）放學時段：週一至週五下午十七時至十七時三十分。

３、臨時任務：依實際需要指派。

（三）加強學生校外生活輔導，配合站區巡查，勸導學生遵守交通規則。

（四）加強學生假日旅遊安全措施及輔導。

（五）本校不鼓勵領有駕照學生騎乘機車，若路途太遠，由家長主動提出申請書辦理。

（六）對違反交通規則之學生除依校規處理外，並加強輔導。

（七）針對學生使用之交通工具加以管理、輔導及訓練。

本計畫呈　校長核定後實施，如有未盡事宜得隨時補充或修訂之。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **高雄市立左營高級中學交通安全教育委員會名冊** | | | |
| 職稱 | 現職 | 姓名 | 備考 |
| 主任委員 | 校長 |  |  |
| 副主任委員 | 學務主任 |  |  |
| 副主任委員 | 教務主任 |  |  |
| 副主任委員 | 總務主任 |  |  |
| 副主任委員 | 家長會長 |  |  |
| 執行秘書 | 主任教官 |  |  |
| 副執行秘書 | 生輔組長 |  |  |
| 副執行秘書 | 業務承辦教官 |  |  |
| 委員 | 輔導室主任 |  |  |
| 委員 | 人事主任 |  |  |
| 委員 | 會計主任 |  |  |
| 委員 | 訓育組長 |  |  |
| 委員 | 事務組長 |  |  |
| 委員 | 教學組長 |  |  |
| 委員 | 護理師 |  |  |

檔案編號：601-05

**高雄市立左營高級中學學生交通車管理辦法**

1.中華民國一百零二年三月六日教育部臺教社（一）字第 1020005938C號令、交通部交路字第 10200039801 號令會銜訂定發布全文 19 條；並自發布日施行。

2.中華民國一百零二年七月四日教育部臺教社（一）字第 1020093179B號令、交通部交路字第 10200216201 號令會銜修正發布第 3、5、10、13、18 條條文。

|  |  |
| --- | --- |
| 第1條 | 本辦法依兒童及少年福利與權益保障法（以下簡稱本法）第二十九條第二項規定訂定之。 |
| 第2條 | 本辦法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。 |
| 第3條 | 本辦法所稱學生交通車，指下列交通載具：  一、公私立學校之校車：高級中等以下各級學校載運學生之車輛。  二、短期補習班、兒童課後照顧服務班及中心之接送車。  前項學生交通車分類如下：  一、第一類：載運入國民小學前之幼兒、國民小學學生者。  二、第二類：載運國民中學、高級中等學校學生者。 |
| 第4條 | 學生交通車得以購置或租賃方式辦理，其車型、規格、安全設備（含防火器）及其他設施設備，應符合道路交通安全規則之規定。  前項購置之學生交通車，應經直轄市、縣（市）主管機關核准後，向公路監理機關申請牌照，並於領牌後十五日內，報直轄市、縣（市）主管機關備查。  第一項租賃之學生交通車，租賃契約應載明交通車之使用及管理應遵守本辦法及汽車運輸業管理規則之規定，並於完成租賃後十五日內，將租賃契約副本報直轄市、縣（市）主管機關備查。  學生交通車有過戶、車種變更、停駛、復駛、報廢、繳銷或註銷牌照、變更租賃契約等異動情形，應依交通相關法規規定辦理，並於十五日內，報直轄市、縣（市）主管機關備查。 |
| 第5條 | 第一類學生交通車之車齡，不得逾出廠十年；第二類學生交通車之車齡，不得逾出廠十五年。  第二類學生交通車，應依下列規定辦理：  一、出廠年限逾十年者：適用或準用汽車運輸業管理規則第八十六條第一項第七款出廠逾十年遊覽車，應隨車攜帶合法汽車修理業出具之四個月內保養紀錄表影本之規定。  二、出廠年限逾十二年者：除依前款規定處理外，適用或準用上開規則第八十六條第二項出廠逾十二年遊覽車，不得行駛經公路主管機關公告管制之山區公路，行駛高速公路時速不得逾九十公里之規定。  租賃之第二類學生交通車，以出廠未逾十年者為優先。  學生交通車出廠年限未符第一項規定者，應予汰換後報直轄市、縣（市）主管機關備查，購置者並應依規定先向公路監理機關辦理異動登記；未依規定汰換並向公路監理機關辦理異動登記者，直轄市、縣（市）主管機關應廢止其原核准，並通知公路監理機關註銷牌照。 |
| 第6條 | 購置之學生交通車，其車身顏色及標識，應符合下列規定，並不得增加其他標識或廣告：  一、車身顏色及標識：應適用或準用教育部公告之公私立各級學校校車顏色及標識標準圖辦理。  二、駕駛座兩邊外側：應標示設立許可字號、車號、出廠年份及載運人數。  租賃之學生交通車，應於前後車窗及駕駛座左右外側標示清晰可識之學生專車校（班）、中心名稱、電話、載運人數，短期補習班及兒童課後照顧服務中心租賃者，並應加註立案字號。 |
| 第7條 | 學生交通車除依法投保強制汽車責任保險外，並得投保汽車乘客責任險及汽車第三人責任險。 |
| 第8條 | 學生交通車載運人數不得逾汽車行車執照核定數額。  公私立學校、短期補習班、兒童課後照顧服務班及中心應造具乘坐學生交通車學生之名冊。 |
| 第9條 | 公私立學校、短期補習班、兒童課後照顧服務班及中心，應妥善規劃學生交通車之行車路線，擇定安全地點供學生上下車，並將行車路線報直轄市、縣（市）主管機關備查。 |
| 第10條 | 學生交通車之駕駛人，除不得有本法第八十一條第一項各款所定事項外，並應同時符合下列各款之規定：  一、年齡六十五歲以下。  二、具職業駕駛執照。  三、最近六個月內無違反道路交通管理處罰條例違規記點達四點以上，且 最近二年內無肇事紀錄。但肇事原因事實，非可歸責於駕駛人者，不在此限。 |
| 第11條 | 學生交通車之駕駛人就任前及每年七月應至公立醫院或勞保指定醫院健康檢查，其檢查結果應留存公私立學校、短期補習班或兒童課後照顧服務班、中心以備查考，並於十五日內報直轄市、縣（市）主管機關備查；駕駛人有異動時，亦同。  駕駛人罹患足以影響行車及學生安全之疾病，公私立學校、短期補習班或兒童課後照顧服務班、中心應令其暫停駕駛工作，病癒取得醫院健康檢查證明，始得繼續駕駛。 |
| 第12條 | 學生交通車內適當明顯處應設置合於規定之滅火器、行車影像紀錄器、緊急求救設施，及其他符合規定之安全設備。  前項行車影像紀錄器應具有對車輛內外之監視功能，其紀錄應保存二個月。  學生交通車之駕駛人，於每次行車前，均應確實檢查車況、滅火器、安全門及相關安全設備，並應於確認各項設施設備齊備及可用後，始得行駛。  前項檢查紀錄及檢修紀錄，至少留存一年，以備直轄市、縣（市）主管機關檢查。 |
| 第13條 | 第一類學生交通車，每車至少配置隨車人員一人，第二類學生交通車，每車得配置隨車人員一人，隨車照護學生，並協助學生上下車。  前項隨車人員應滿二十歲，且不得有本法第八十一條第一項各款所列之情形。  隨車人員於每次學生上下車時，應確實依乘坐學生名冊逐一清點，並留存紀錄以備查考。 |
| 第14條 | 學生交通車發生行車事故時，駕駛人及隨車人員應立即疏散學生，並報直轄市、縣（市）主管機關備查。 |
| 第15條 | 公私立學校、短期補習班、課後照顧服務班及中心應督導乘坐者遵守乘坐安全規定及緊急逃生方向，每學期初辦理一次安全逃生演練，並應將演練紀錄留存，以備查考。駕駛人員與隨車人員應每年固定參加交通安全講習。 |
| 第16條 | 載運身心障礙無法自行上下學之學生交通車，應按實際需要增加輔助器具及升降設備。 |
| 第17條 | 各該主管機關應定期至公私立學校、短期補習班、兒童課後照顧服務班及中心進行學生交通車使用情形檢查。  各該主管機關應會同公路監理機關及警察機關實施學生交通車路邊臨檢，並督導及追蹤改善情形；路邊臨檢以每月至少辦理二次為原則。  各該主管機關得視實際狀況，督導公私立學校、短期補習班、課後照顧服務班及中心學生交通車至公路監理機關進行臨時檢驗，檢驗未通過期間，不得載運學生。 |
| 第18條 | 本辦法施行前，已使用之學生交通車出廠年限未符第五條第一項規定者，至遲應自本辦法施行之日起二年內汰換；屆期未汰換者，依第五條第四項規定辦理。 |
| 第19條 | 本辦法自發布日施行。 |

檔案編號：601-06

**高雄市立左營高級中學學生騎自行車配戴安全帽獎勵計畫**

壹、依據：依據高雄市政府教育局102年4月17日高市教社字第10232399600號函辦理。

貳、目的： 一、加強學生用路安全、自行車事故防治及交通法規教育，養成學生隨時注意自行車安全配備檢查、騎乘安全，以及佩戴安全帽習慣。

二、推行自行車安全騎乘運動，並提高本市公共自行車使用率，以達節能減碳成效。

三、獎勵學生培養良好正常生活習慣，透過通學騎自行車，養成運動習慣及健康人生。

參、實施方式： 一、騎腳踏車到校之學生，至教官室領用認證卡（如附件）。

二、同學騎腳踏車配戴安全帽（式樣以檢驗合格之一般腳踏車安全帽為原則）到校，每日由教官認證壹次。

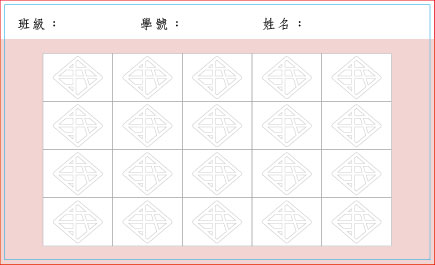
三、累滿20個認證後，繳回教官室換領新卡，並由承辦教官統一辦理獎勵嘉獎壹次。

四、認證卡僅限本人使用，不得偽造、擅借及轉讓他人使用，違者依校規處理。

肆、本計畫經行政會議通過後自102學年度第2學期起施行，修訂時亦同。

附件：

認證卡正面： 認證卡背面：





檔案編號：601-07

**高雄市立左營高級中學學生校外生活輔導會工作執行要點**

1. 依據：

(一)教育部101年11月19日臺軍(二)字第1010212615號函修正「教育部學生校外生活輔導委員會設置要點」，名稱並修正「教育部學生校外生活輔導會設置要點」案。

(二)高雄市政府教育局102.5.27高市教軍字第1023365500號函「高雄市

高級中等以下學校學生校外會生活輔導會設置要點」案辦理。

1. 目的：為維護學生校外生活安全，促進身心健全發展，特訂定本執行要點。
2. 組織編組：

(一)校長擔任召集人，副召集人兩人由學務主任與主任教官兼任，置執行秘書一人由生輔組長兼任，副執行秘書由業務承辦教官或校安人員兼任〈主要工作為綜理會務〉；另置委員若干人，聘任本校各處室一級主管，家長會會長、教師會會長兼任(派)之。

(二)校外會委員任期二年，期滿得續聘(派)兼任，任期內因職務異動出缺調整時，得由新接任之主管(含教師會及家長會會長)予以遞補，其任期至原任期屆滿之日止。

(三)本校校外生活輔導會編組名冊，詳如附表(編組成員如有異動，應簽請召集人核定修正名冊)。

四、會議召開：

(一)校外會會議每學期召開一次，會議召開得併行政會報一同召開，必要時得召開臨時會議，召集人如因公不能出席時，由副召集人代理；召集人與副召集人均不能出席時，由召集人指定委員一人代理。

(二)校外會會議應有過半委員之出席，出席委員過半數之同意始得作成決議，正反意見同數時，取決於主席。

(三)校外會委員應親自出席會議，參與表決，不得代理。

(四)校外會委員對於議案有利害關係者，應自行迴避，不得參與該案開會與表決；應迴避而未迴避者，當事人得申請其迴避或由召集人令其迴避。迴避之委員，不得入該案出席及表決委員人數。

(五)校外會開會時，視情況可邀請有關機關派員列席。

五、主要工作任務：

(一) 加強學生安全教育宣導，於寒暑假前落實「防制學生意外事件宣導月（週）」，以降低學生意外事件。

(二) 規劃及輔導交通安全相關事宜。

(三) 賃居、寄宿、工讀學生輔導。

(四) 「春暉專案」工作執行。

(五) 宣導並運用「全國教官服務全國學生」服務網，提供學生必要之協助。

(六) 對學生特殊重大或意外傷亡事件妥慎處理，並依校園安全及災害事件通報作業要點規定，掌握時效通報，逐級反映。

(七) 配合高雄市校外會及第一分區校外會工作推展。

(八) 每月之聯合巡查勤務及配合警方於寒暑假期間執行「春風專案」及「青春專案」。

(九)其他學生校外生活輔導相關事項。

六、學校校外會之對外行文，均應以學校名義行之，校外會兼任人員均為無給職。

七、本作法訂於102學年度(102年8月1日)正式生效執行。

附表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **高雄市立左營高級中學學生校外生活輔導會編組名冊** | | | | |
| 職務 | 單位 | 級職 | 姓名 | 備考 |
| 召集人 | 校長室 | 校 長 |  |  |
| 副召集人 | 學務處 | 主 任 |  |  |
| 副召集人 | 教官室 | 主任教官 |  |  |
| 執行秘書 | 教官室 | 生輔組長 |  |  |
| 副執行秘書 | 教官室 | 校安人員 |  | 業務承辦人 |
| 委 員 | 校長室 | 秘 書 |  |  |
| 委 員 | 教務處 | 主 任 |  |  |
| 委 員 | 總務處 | 主 任 |  |  |
| 委 員 | 輔導室 | 主 任 |  |  |
| 委 員 | 圖書館 | 主 任 |  |  |
| 委 員 | 人事室 | 主 任 |  |  |
| 委 員 | 會計室 | 主 任 |  |  |
| 委 員 | 教師會 | 會 長 |  |  |
| 委 員 | 家長會 | 會 長 |  |  |

檔案編號：601-08

**高雄市立高雄市立左營高級中學學生賃居服務實施計畫**

壹、依據

高雄市政府教育局102年7月22日高市教軍字第10234597600號函「102學年度公私立高中職校學生賃居服務實施計畫」辦理。

貳、目的

強化學校賃居服務品質，有效維護學生校外賃居安全，降低及減少學生賃居意外事件發

生，協助達成家長放心、學生安心之目標。

叁、服務對象：本校賃居校外學生。

辦理期程：102學年度(自102年8月1日~103月7月31日)。

肆、實施方式：

一、任務編組

由校長擔任主任委員、召集學務主任、主任教官、生輔組長及輔導教官等編組擔任學生

賃居服務工作小組(如附錄一)。

二、辦理賃居訪視評核/居住安全認證，並建構校外賃居服務平台(資訊網)

(一)辦理賃居生訪視：

各校於開學後一個月內納編教官、班級導師、宿舍輔導員或訓輔人員等人，實施學生校

外賃居訪視，其賃居訪視記錄表(如附件一)留校備查。

(二)辦理賃居住所安全評核與認證

學生之賃居住所為10床以上及6-9床學舍（定義如附錄二），請於開學一個月內建立安

全評核期程表（如附件二-1）函文至消防局、警察局、工務局等單位，邀請共同前往賃

居住所以賃居住所評核表(如附件二-2)進行安全認證，函文須留下各校承辦人聯絡方式

，並副本知會軍訓室;賃居住所為5床以下及房東分租者，請於開學一個月內納入賃居生訪視，同時進行賃居住所評核與安全認證(如附件二-2)，假若賃居住所評核過程發現有 安全缺失、房東極度不配合或建請房東改善卻屢勸不聽者，請於2週內建立安全評核期 程表（如附件二-1）函文至高雄市政府警察局、消防局、工務局等單位一同進行學生校外賃居訪視。

1.若複查後仍待改善賃居處所，請確依以下處置措施辦理:

2.函請市政府相關單位查處，如消防局、建管局、警察局等。

3.公告於學校單位網頁提醒同學，並將不合理賃居處所相關資訊自學校賃居服務網撤除

4.以掛號信書面通知家長及勸導學生搬遷至合格賃居處所，並記錄於輔導服務學生手冊

5.持續列管追蹤待改善賃居處所之改善情形，以符合學生賃居需求及安全保障。

(三)各校應建置校外租屋服務平台(資訊網)：

提供各類賃居服務資訊，並加強宣導鼓勵租屋學生使用。例如，提供房東租屋資訊、賃居住所安全評核認證通過住所、跨內政部版之租賃契約範本、常見賃居糾紛案例及相關法規等。完成教育部校安中心網站相關資料填報，尤其第2頁「賃居專責人員」及第3頁「提供校外租屋資訊」（網址）務必詳填（<https://csrc.edu.tw/表報作業/生活輔導類/>高中職以上學校學生宿舍相關資料統計填報系統），各校賃居服務資訊網將直接連結於青春寄居蟹賃居服務資訊網/教育部賃居服務資訊網內。

(四)各校建置租屋資訊：

房東租屋資訊應經學校學務處生活輔導組查核後始可公布(包括確認身分、建物所有權狀或稅單，建物使用執照、委託書等)，租屋刊登申請表詳見附件三。另可結合賃居安全標章認證或優良（愛心）房東表揚，建立分級分類之房東租屋資訊；租屋資訊刊登申請如遇下列情形者皆不予通過：

1.違章加蓋建築。（例：頂樓鐵皮加蓋）

2.室內無任何消防安全設備。（例：滅火器、緊急照明燈）

3.熱水器未貼有合格標識。（例：CNS、TGAS合格標識）。

(五)各校訂定學生校外賃居服務計畫：

各校應依本局計畫訂定各校學生校外賃居服務計畫，經學校相關會議審議通過後，加強宣導並落實執行。

(六)提供賃居生相關居住安全課程與演練：

有賃居生學校者，請加強結合學生居住環境與特性，定期或不定期(每學期至少乙次)辦理賃居生座談會、實施賃居處所逃生說明及演練、建置校外賃居生安全緊急事件通報網等，以增強學生居住安全之認知與技能，其執行成果簽會導師暨相關師長，再陳校長核閱後備查。

(七)賃居訪視與評核優先順序：

1.家長或導師建議協處之學生。

2.租屋附近治安有顧慮之處。

3.消防安全堪慮之處。

4.七人以上同住之租屋處。

5.二十人以上同住之公寓。

6.賃居糾紛發生之處。

7.行為異常之學生。

(八)配合教育局填報學校宿舍暨賃居學生統計、輔導賃居安全認證等相關調查表

三、暢通糾紛調處管道，提供法律諮詢服務

(一)各校應設置賃居生專線服務電話，並提供專人諮詢服務，以降低糾紛事件發生。

(二)各校應實施定期或不定期賃居生座談會、房東座談會，辦理有關賃居門戶、消防及建物安全等相關宣導研習或賃居法律研習，提升學生及房東相關租屋法律及安全知能，並辦理租屋博覽會等相關活動，加強學校與學生及房東之間互動。

(三)各校對愛護賃居學生或賃居服務優良之房東，經查訪有具體成效者，應予公開表揚(如學校賃居服務資訊網)，以協助建立良好租賃關係。

(四)各校如遇學生陳訴租屋爭議時，應協助調解或轉介專業團體、校園法律服務性社團協助，提供學生賃居法律諮詢服務(相關法律諮詢服務學校及單位，如附件四)。

(五)學生因賃居產生之意外事故或問題，主動通知學生家長及導師協助處理。

實施賃居學生居住安全認證

（一）為維護賃居學生租屋處所安全，請各校參考學區內已獲頒本市「公寓大廈認證標章」之房舍名單及相關網址：<http://build.kcg.gov.tw/index.asp?strurl=mansion/a-07.htm>，提升學生及房東居家安全防範意識及防竊能力，降低被害風險，各校應配合當地警政、消防、工務建管單位漸次式共同逐年推動下列措施：

1.強化門戶安全

(1)依各地區狀況，各校得請學校周邊整棟式大型學舍房東(含10床以上者)申請住屋安全認證、學生賃居治安風險認證或住宅防竊諮詢服務。申請方式應洽當地轄區警察分局依相關規定辦理。

(2)前項安全認證或防竊諮詢服務未完成前，各校得函文提供賃居生資料(如附件五)，請警方依據「警察機關防處少年事件規範」或「維護校園安全支援約定書」實施賃居生安全查訪。

(3)各校得將通過安全認證、防竊諮詢服務或具安全查訪證明之房東，公布於各校租屋資訊網站，供租屋學生參考。

2.加強消防安全

各校應請房東填報「學生校外宿舍使用熱水器安全診斷表」(如附件六)，確保房東填報結果符合認證需求，以加強防範一氧化碳中毒意外事件。

各校於賃居訪視時，應加強檢視賃居學生環境消防安全（如滅火器等），如已達各類場所消防安全設備設置標準所規範之埸所時，各校應請房東依法辦理「消防安全設備檢修申報」，各校得列為查核房東提供資料項目之一。另申報書有改善事項時，應請房東儘速改善，併得通知當地消防機關依法處置。

3.加強建物安全

除了「公寓大廈認證標章」（通過消防安全設備與建築物公共安全檢查）可提供參考外，若已達「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」（16樓以上）所規範之整棟出租公寓或大型學舍，各校應請房東依法申報，或委請專業機構或人員辦理建築物公共安全檢查簽證與消防安全設備檢修申報，並取得檢查報告書，各校得列為查核房東提供資料項目之一。

為維護學生租屋處所安全，各校應鼓勵小型房東主動找專業檢查機構進行檢查，檢查結果列為各校賃居訪視查核項目之一。

（二）「賃居安全標章」認證核發規定如下：

1.認證暨核發對象：提供學生招租之合作房東。

2.賃居住所評核表(如附件二-2)，七項內容皆通過，則依「賃居安全標章」認證檢測表（如附件七）實際核發安全標章(含等級) (如附件八)，最後將資訊公布於校方住屋快訊、期刊或網站之住屋安全認證區。

3.標章檢測暨核發單位：公私立高中職校。

4.認證期限：自核發之日起一年內有效，賃居安全標章未加蓋核發單位戳章者無效。

安全認證標準：採取3顆星認證標準，依據房屋所符合之條件而給予不同等級認證

一顆星：以下7點皆須具備。

(1)建物具有共同門禁管制出入且有鎖具者。

(2)建物內或週邊停車場所設有感應(固定)式照明者。

(3)建築物週遭是否無易侵入之方法（如建築鷹架、空屋）、門窗已裝設防盗設施。

(4)瓦斯熱水器安裝於室外且通風或裝於室內有加裝強制排氣設備者。

(5)建築物之消防設備符合基本規定，如備有滅火器(□有效期限□已過期限)、緊急照明燈、出口標示燈、火警警報器或獨立型偵煙偵測器、二樓以上設有避難器具等。

(6)逃生通道、避難層有指示標識及未堆放雜物並保持暢通。

(7)學生知道逃生通道及逃生要領。

二顆星:除具備一顆星條件外，尚具有以下條件之其中2項。

(1)建物內或週邊停車場所設有監視錄影設備者。

(2)機車停放處是否有規劃安全空間停放。

(3)具有租處消防安全設備檢修報告書或建築物公共安全檢查報告書

三顆星:除具備一、二顆星條件外，尚具有以下條件之其中3項。

(1)具有特殊安全辨識設備者(刷卡、密碼、指掌紋、眼瞳)。

(2)有管理人(屋主、棟長)同住管理者。

(3)二個以上逃生出口(其中一個為安全梯或裝置避難器具)。

(4)房東是否熟悉消防設備之操作並定期指導該住處房客如何使用。

(5)對於非學生之外來人口住宿名單能於承租後即時提供(以電話、口頭、書面、電子郵件傳遞)分局或派出所核對身分者。

5.有下列情形得以逕行註銷認證：

(1)未經審核擅自變更等級。

(2)於核發認證期間(一年)內，原通過審核之設備因人為或天災或其他不可抗力因素故障、損壞，未於一週內修復，經租住戶反映或本校賃居訪視發現並書面通知改善，其逾5日仍未實施改善者。

(3)利用本認證不當加收租金或其他商業行為者。

(4)從事本認證目的以外之不當行為者。

6.本認證僅代表租屋防範安全等級，並非經認證即無意外事件發生之可能，敬請房東與學生須存有防災觀念及落實維護居住安全之作為。

7.本認證僅供參考，安全各項措施是否足夠，請租屋學生、家長自行評估。

伍、經費補助：

為鼓勵學校積極辦理學生校外賃居服務各項事宜，教育部自99年度起逐年編列預算補助學校相關經費，以強化賃居服務功能。補助原則依「教育部補助辦理校園安全及防災教育宣導活動實施要點」及「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」辦理，各校自100學年度起建請學務處逐年增列預算，以強化賃居服務功能。

陸、一般規定

一、學校應於每學期開學後一個月內，於教育部校安中心網站完成「高中職以上學校學生

宿舍相關資料統計填報系統」填報作業(內容如附件九)，俾利教育部定期彙整相關資

料及進行統計分析。

二、如發生學生因賃居問題產生糾紛時，學校應循校園安全暨災害事件即時通報網，依事

件情節輕重分級通報，以利教育部彙辦並提出因應改善對策。

三、學校應視學生賃居分佈情形，適時予以編組訪視並定期連繫，主動掌握學生校外賃居

安全訊息，對回報及反映危安有功師生，應適時表揚與獎勵。

四、成效考核：本計畫執行成效列為年度各校相關評鑑或訪視之參考。

相關承辦單位聯絡人

高雄市政府警察局少年隊預防組黃婉婷小姐(07) 3954649

高雄市政府消防局預防科鍾宏杰先生(07)2271055-174

高雄市政府工務局建築管理處三課李清芳先生(07)3368333-2425

高雄市政府教育局軍訓室(07)2011550-1900~1905

附件一、賃居訪視記綠表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校　　學年第　學期賃(寄)居校外學生訪視記錄表  訪視時間：　　年　　月　　日 | | | | | | | | | | | | | |
| 學生姓名 |  | | 班級 | | |  | | | | | | 聯絡電話 | |
|  | |
| 家長姓名 |  | | 戶籍地址 | | |  | | | | | | 聯絡電話 | |
|  | |
| 房東姓名 |  | | 房東聯絡電話 | | |  | | | | | |  | |
| 租屋地址 |  | | | | | | | | | | | | |
| 質居理由 | □就近求學 □親子衝突 □交友需求 □其他 | | | | | | | | | | | | |
| 月租 |  | | 每月  零用金 | |  | | | 經濟  來源 | | □父母親 □工讀  □其他 | | | |
| 是否工讀 | □否□是 工作性質： | | | | | | | | | | | | |
| 室友  狀況 | 學校 |  | |  | | |  | | 寄居人  資料 | | 關係 | |  |
| 姓名 |  | |  | | |  | | 姓名 | |  |
| 訪視人 |  | | | 主任教官 | | |  | | | | 學務主任 | | |
| 輔導教官 |  | | | 導師 | | |  | | | |  | | |

附件二-1賃居生安全評核期程表

( 全銜 )學校（　　　　區）賃居生安全評核期程表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 日期 | 評核數 | 時間 | 租屋地點 | 房東姓氏與聯絡電話 | 備註 |
| 例如 | 12/16 | 2 | 14:00-15:30 | 高雄市鼓山區裕誠路138號5樓 | 陳太太/0951568711 |  |
| 15:30-16:30 | 高雄市鼓山區裕誠路158號 | 王先生/07-3526654 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* + 請以居住區域作劃分，以利消防、警政、工務等單位區域承辦人員分別依權責處理。
  + **務必留下房東聯絡方式，備以其他單位無法如期參與評核時，自行聯繫，並將評核結果回覆至函文學校，副知教育局。**

**附件二-2、賃居住所安全評核表**

學校：　　　　　　　　　　　　學生：　　　　　　　　　　　查核日期：

建物地址：

住所賃居生床數：□10床以上　□6-9床 □5床以下 □與房東分租

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 查核項目 | 查核情形 | 備註 |
| 1.建築物具有共同門禁制出入口且有鎖具 | □有  □沒有 |  |
| 2.建築物內或周邊停車場所設有照明者 | □有  □沒有 |  |
| 3.滅火器功能是否正常 | □是  □否 |  |
| 4.熱水器裝設是否符合安全要求  (依教育部99.3.29函頒推動高級中等以上學校學生賃居服務訪視計畫之附件3學生校外宿舍使用熱水器安全診斷表實施檢核) | □有  □沒有 |  |
| 5.有火警自動警報設備或住宅用火災警報器 | □有  □沒有 |  |
| 6.逃生通道是否暢通，標示是否清楚 | □是  □否 |  |
| 7.學生是否知道逃生通道及逃生要領 | □是  □否 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 建議房東改善：  預計再次訪視日期：　　年　　月　　日　　　時 | | |
| 查核  結果 | □核發賃居安全標章 □知會警察、消防、工務建管共同稽查  □通知家長，此處不適賃居 □建議房東改善，下回再訪  □其他: | |
| 簽章 | 房東： | 學生： |
| 學校代表： | 陪同人員： |

附件三

**○○學校校外租屋刊登申請表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 房東姓名 |  | 聯絡電話 | 早（　）　　　　　　晚（　） | |
| 聯絡人 |  | 聯絡電話 | 早（　）　　　　　　晚（　） | |
| 租屋地址 |  | | | |
| 租  屋  規  格  及  設  備 | 1.是否訂定契約：□是 □否 契約有效時間＿＿＿＿年  2.鄰近校區：□○○校區 □○○校區 □○○校區  3.是否具性別限制：□無 (可否與異性同住 可□ 否□) □有（□限男 □限女）  4.房屋型態：□公寓大樓 (\_\_\_樓/\_\_\_總樓) □獨棟 (\_\_\_樓) □透天(\_\_\_樓) 屋齡：\_\_\_\_\_  5.租屋形式：□套房 □雅房 □家庭式(房東同住 □是 □否) 數量 \_\_\_\_\_\_\_  6.房屋規格：＿＿房＿＿廳＿＿衛  7.房屋租金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 月/元  8.房租繳納方式：□年繳 □半年繳 □季繳 □月繳 □其他\_\_\_\_\_\_  9.保證金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  10.自費項目：□水費 □電費 □瓦斯費 □網路費 □第四台費用 □管理費(清潔費)  □其他 ＿＿＿＿  11.隔間方式：□水泥隔間 □木板隔間 □防火建材隔間 □其他 \_\_\_\_\_\_\_\_\_  12.安全設施：□管理員 □監視攝影機 □滅火器 □逃生梯 □緩降機 □鐵門  □鐵窗 (□活動式 □封閉式) □其他 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  13.室內設備：□床鋪 □衣櫥 □書桌椅 □冷氣 (□窗型□分離式□中央空調)  □冰箱 □電視機 □電話 □有線電視 □數位電視 □寬頻網路  (＿＿＿＿電信) □獨立電表 □熱水器 (□室外瓦斯□室內瓦斯  □太陽能□電熱水器) □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  14.公共空間：□洗衣間 □曬衣間 □會客室 □交誼廳 □廚房 □運動、健身室  □機車停車場 □汽車停車場 □其他 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  15.公共設備：□洗衣機□脫水機□飲水機□陽台□電視□電梯□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  16.特殊條件：□不可養寵物□不可帶異性過夜□不可開伙□不吸煙□其他＿＿＿＿  17.其他資訊：(若上述資料有不足之處，請於下方填寫) | | | |
| 租  屋  相  關  照  片  )  僅  供  參  考  ( |  | | |  |
|  | | |  |

注意事項: 1. 請正確填寫相關資料，資料越詳細審理時間越短。

2. 鄰近校區，房屋規格，繳交方式，請依照括號內資料填寫。

3. 可附上房屋照片2張為限（屋外，屋內各一張）。

**4. 填寫完畢附上房東身份證、土地、建物所有權狀影本以Emai發送。**

5. 郵寄○○學校教官室校外賃居安全收。

6. 傳真電話：學校電話 --------------------------------------------------------------------------------

以下資料申請人請勿填寫--------------------------------------------------------------------------------

申請日期：

審核通過日期：

刊登有效日期：

審核人員：

審核資料編號：

○○○○ 生活輔導組

附件四**【法律諮詢服務參考資料】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 諮詢時間 | 電話 | 地址(網址) | 服務方式 |
| 崔媽媽基金會  義務律師服務團 | 登記：周一～周五  下午1：00～5：00  晚上7：00～9：00  回答：每週固定三天  晚上7：30～9：00 | (02)2365-8140 | 106臺北市大安區羅斯福路三段269巷2-3號2樓  (www.tmm.org.tw) | 1)服務時間內接受電話預約登記  2)晚上時間進行回答  3)不接受現場面談 |
| 台北市政府聯合法律服務中心 | 週一～週五，9:00～12:00，2:00～5:00 | (02)2765-6168 | 台北市市府路一號  ([www.appeal.Taipei](http://www.appeal.Taipei)  .gov.tw) | 1)服務時間內接受面談、電話諮詢  2)宜事前聯繫 |
| 財團法人法律扶助基金會  台北分會 | 週一至週五上午9:00~12:00；下午2:00~5:00  週二、週五晚間6:00~9:00 | (02)2322-5151 | 台北市金山南路二段200號6樓  ([www.laf.org.tw/tw/](http://www.laf.org.tw/tw/)  index.php) | 每時段前一小時停止受理申請，申請前請事先預約 |
| 台北市律師公會 | 週三下午2:30～4:30 | (02)2351-5071 | 台北市羅斯福路一段7號9樓 | 採預約制 |
| 臺灣大學法律服務社 | 登記：每星期六下午12:45～2:30  回答1:00～5:00 | (02)2394-0537 | 臺北市徐州路21號 台大法學院 | 1)服務時間內接受面談諮詢  2)原則上不接受電話、書信、詢問  3)寒暑假服務時間為不定期，請事先上網或電話查詢確認 |
| 政治大學法律服務社 | 週一～週五上午8:30～12:00下午1:30～5:00  週六早上8:00～12:00 | (02)2938-7079／2938-7080 | 臺北市文山區指南路二段64號 集英樓三樓 | 1)服務時間內接受電話諮詢  2)如需面談服務請先電話詢問及預約  3)寒暑假服務時間限週一至週五上午 |
| 台北大學法律服務社 | 每星期二下午4:00～6:00、星期六下午1:00～3:00 | (02)2503-5183 | 臺北市建國北路二段69號1樓 | 1)服務時間內接受面談、書信諮詢  2)不接受電話詢  3)請直接前往  4)寒暑假照常服務 |
| 東吳大學法律服務社 | 星期六下午2:00～4:00 | (02)2311-1531分機4491 | 臺北市貴陽街一段56號 法學院七樓 | 1)服務時間內接受面談  2)不接受電話及書信詢問  3)請先電話確認該週末是否服務 |
| 東海大學法律服務社 |  | (04)2359-0229 | 台中市中港路三段181號 | 1)不接受電話諮詢  2)每月兩次面談服務  3)請先電話聯繫 |
| 文化大學法律服務社 | 上午8:10～下午5:00 | (02)2861-3814 | 台北市陽明山華岡路55號大忠館一樓 | 1)服務時間內接受面談、電話諮詢、書面詢問  2)可直接前往，但宜事前聯繫 |
| 世新大學法律服務社 | 週六上午9:30-12:00  週一～週五上午12:00-下午2:00 | （02）2236-8563 | 台北市木柵路一段17項1號舍我樓803室 | 1)服務時間內接受面談、電話諮詢、書面詢問  2)可直接前往，但宜事前聯繫 |
| 成功大學法律服務社 | 每月另排時間服務，書面諮詢時間不限 | (06)275-7575轉66125 | 台南市大學路1號成大法研所 |  |
| 其他縣市 |  |  |  | 可利用 104查號臺洽詢當地的律師公會或財團法人法律扶助基金會 |

**《教育部學生賃居糾紛處理服務專線》**

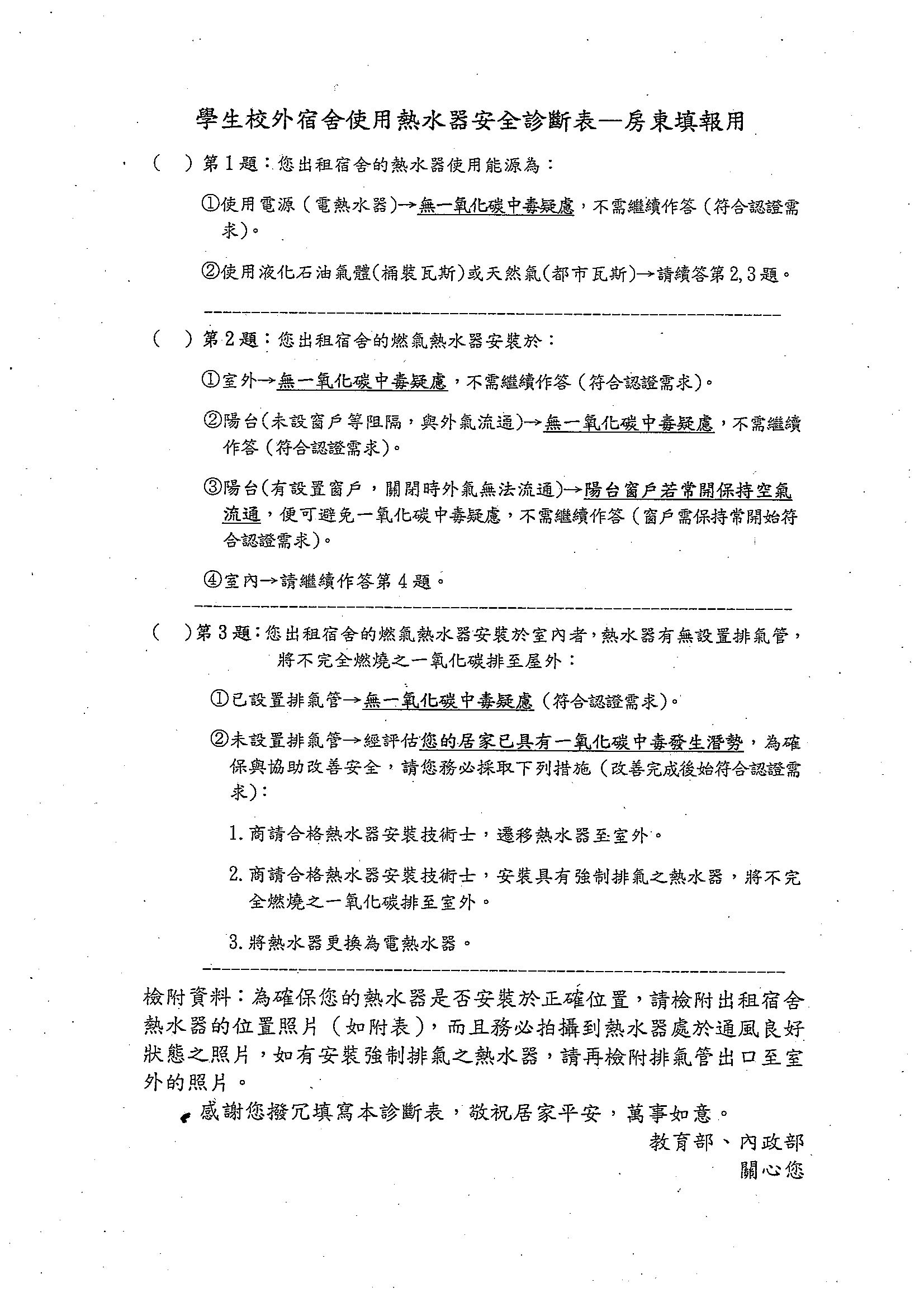
服務電話：(02)3343-7856

附件五 賃居生居住資料

**( 全銜 )學校（　　　　區）賃居生居住資料表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 學校 | 賃居學生人數 | 賃居住所 | 備註 |
| 例 | 高雄高商 | 2 | 高雄市新興區某某路152號8樓 |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* + 請彙整賃居生居住資料，提供給警察局，加強分局/派出所警方區域安全查訪與巡邏。
  + 請以居住區域作劃分，以利警政單位區域承辦人員分別依權責處理。

附件六六五附件七

中華民國　　　　年　　　月　　　　日

**房東簽名：**

附件六

| **是** | **否** | **不適用** | **(學校全銜) 「賃居安全標章」認證檢測表**  100年12月28日起適用 | 評鑑等級 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 1.建築物是否具有共同門禁管制出入且有鎖具？  （單一出入口提供進出並裝設有鎖具，本項始為合格。） | 一顆星(七點皆需具備) |
|  |  |  | 2.建築物或週邊停車場是否設置感應(固定)式照明設備？ ( 盞)  （1.建築物出入口一定要設置感應式或固定式照明設備，本項始為合格。2. 建築物內儘可能設置感應式或固定式照明設備3.週邊停車場儘可能設置感應式或固定式照明設備。） |
|  |  |  | 3.建築物周遭是否無易侵入之方法(如建築鷹架、空屋)、門窗已裝設防盜設施？（建築物旁如有建築鷹架、空屋等或一樓部分，相關門窗一定要有裝設防盜設施，不以裝設鐵窗防盜為限，其他如紅外線感應、連線、保全、感應式或觸動式警鈴均可，本項始為合格。） |
|  |  |  | 4.瓦斯熱水器安裝於室外且通風或裝於室內有加裝強制排氣設備者。  （使用太陽能、電熱能等非瓦斯熱水器，本項始為合格。） |
|  |  |  | 5.建築物之消防設備是否符合規定，如備有滅火器(□有效期限□已過期限)、緊急照明燈、出口標示燈、火警警報器或獨立型偵煙偵測器、二樓以上設有避難器具等。 |
|  |  |  | 6.逃生通道、避難層有指示標識及未堆放雜物並保持暢通。 |
|  |  |  | 7.學生知道逃生通道及逃生要領。 |
|  |  |  | 8.建築物或週邊停車場是否設置監視錄影系統？( 支)  （1.建築物出入口、側邊一定要設置監視錄影系統，本項始為合格。2.週邊停車場儘可能設置感應式或固定式照明設備，本項始為合格。） | 二顆星(至少兩項) |
|  |  |  | 9.機車停放處是否有規劃安全空間停放。（機車停放應於室外停車棚等獨立空間，降低廢氣排放以及易燃性油料引燃之距離，本項始為合格。） |
|  |  |  | 10.具有租處消防安全設備檢修報告書或建築物公共安全檢查報告書。 |
|  |  |  | 11.是否具有特殊安全辨識設備者【刷卡、密碼、指掌紋、眼瞳】？ ( 鎖) | 三顆星(至少三項) |
|  |  |  | 12.有管理人(屋主、棟長)同住管理者。(□屋主□受僱看守□棟長)？  （棟長：所指係屋主無法同住或請人看守時，指定一學生為棟長，俾利聯絡屋主或業者。） |
|  |  |  | 13.二個以上逃生出口(其中一個為安全梯或裝置避難器具)。 |
|  |  |  | 14.房東是否熟悉消防設備之操作並定期指導該住處房客如何使用。 |
|  |  |  | 15.對於非學生之外來人口住宿名單，於承租後願即時提供分局或派出所核對身分者。(通訊方式：□電子郵件帳號： □電話號碼： □傳真機電話號碼：  （本項為須屋主、業者配合事項，屬事後作為，如經發現未配合者將註銷認證。） |
|  |  |  | 本建築物共有幾戶？　　　　　房間 | |

**提供業者綜合建議事項：**

1.

2.

**評核結果等級：**□3顆星□2顆星□1顆星

1.檢測地點：高雄市\_\_\_\_\_\_\_\_區 里\_\_\_\_\_\_鄰\_\_\_\_\_\_\_\_\_路（街） 段 巷

弄 號之 樓

2.受檢處業者簽名：

3.「賃居安全標章」：□親領 □送達 □寄送地址:

4.檢測人員簽名：

施 檢 日 期 ： 年 月 日

**注意事項：**

1. **本認證僅係就建築物軟硬體評估其被害風險之高低，並非經認證即無被害風險存在。**
2. **本認證獲星數越多僅代表受害風險越低，防竊工作仍須靠每位住戶時時注意，如隨手關門、注意陌生人等..。**
3. **本認證檢測表格不得張貼或公布。**
4. **有下列情形得逕行註銷認證：**

(1)未經審核擅自變更等級。

(2)於核發認證期間(一年)以內，原通過審核之設備因人為或天災或其他不可抗力因素故障、損壞，未於一週內修復，經租住戶反映或警消同仁於勤務中發現通知改善者，其逾7日仍未行改善者。

(3)利用本認證不當加收租金者或其他商業行為者或、從事本認證目的以外之不當行為者。

5.各項檢測「是、否」符合規定，請以「ˇ」勾選方式填寫。

6.執行完畢後，本表由受檢測之業者(房東)簽章後（一式兩份），乙份校方留存，另份交付業者存查。

附件八

賃居安全標章



年度：

編號：

發證單位：（學校名稱）

顆星等級：

有效期限：

學校關印

**備註:此標章不代表絕無意外事件發生之可能，敬請房東與學生須存有防災觀念及落實維護居住安全之作為。**

附件九

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學生住宿及校外賃居檢核調查表 | | | | | | | | | | | | | |
| 學校名稱 | | | | | | | | | | | | | |
| 學年度 學期 基本資料 | | | | | | | | | | | | | |
| 學生總人數 | | 男 | | 研究生以上 |  | 年度申請住宿人數 | 男 | 研究生以上 | | | |  | |
| 大四 |  | 大四 | | | |  | |
| 大三(高三) |  | 大三(高三) | | | |  | |
| 大二(高二) |  | 大二(高二) | | | |  | |
| 大一(高一) |  | 大一(高一) | | | |  | |
| 女 | | 研究生以上 |  | 女 | 研究生以上 | | | |  | |
| 大四 |  | 大四 | | | |  | |
| 大三(高三) |  | 大三(高三) | | | |  | |
| 大二(高二) |  | 大二(高二) | | | |  | |
| 大一(高一) |  | 大一(高一) | | | |  | |
| 宿舍住宿人數 | | 男 | | 研究生以上 |  | 校外賃居人數 | 男 | 研究生以上 | | | |  | |
| 大四 |  | 大四 | | | |  | |
| 大三(高三) |  | 大三(高三) | | | |  | |
| 大二(高二) |  | 大二(高二) | | | |  | |
| 大一(高一) |  | 大一(高一) | | | |  | |
| 女 | | 研究生以上 |  | 女 | 研究生以上 | | | |  | |
| 大四 |  | 大四 | | | |  | |
| 大三(高三) |  | 大三(高三) | | | |  | |
| 大二(高二) |  | 大二(高二) | | | |  | |
| 大一(高一) |  | 大一(高一) | | | |  | |
| 學校校外承租 | | 宿舍總數(棟) | | |  | 學校週遭大型學舍(5公里內整棟出租公寓式) | 棟數 | | | | |  | |
| 宿舍床位 | | 男 |  | 完成訪視棟數 | | | | |  | |
| 女 |  | 完成訪視比率 | | | | |  | |
| 學校宿舍收費標準(元/每人/學期，不含校外承租) | | 單人房 | | |  | 學校週遭建物提供10人以上租住者(5公里內，不含大型學舍) | 棟數 | | | | |  | |
| 雙人房 | | |  | 完成訪視棟數 | | | | |  | |
| 三人房 | | |  | 完成訪視比率 | | | | |  | |
| 四人房 | | |  | 校外民宅租金標準(元/每人/月) | 套房 | | | | |  | |
| 五人房以上 | | |  | 雅房 | | | | |  | |
|  | | |  | 整戶式 | | | | |  | |
|  | | |  |  | | | | |  | |
| 服務項目 | | | 執行情況 | | | | | | |  | 說明 | |
| 1.成立賃居服務專責單位或社團(或服務中心) | | | 單位名稱：  □住宿服務組 □學生社團 □賃居服務中心  □軍訓室兼辦 □生輔組兼辦  □其 它  單位電話：  (例如：02-33437855 或是 09xx-xxxxxx) | | | | | | | □無 | 執行學生校外賃居作業(兼辦)單位 | |
| 2.設置專責人員及電話 | | | 專責人員姓名：  服務專線電話：  □利用集會公告服務專線電話 | | | | | | | □無 | 執行學生校外賃居專責人員 | |
| 3.訂定校外賃居學生服務計畫 | | | □服務計畫(辦法) □校外賃居訪視 □緊急應變處理程序 □糾紛處理程序(流程圖) □其 它 | | | | | | | □無 | 訂定有關校外賃居服務與輔導計畫 | |
| 4.建置校內住宿生資料 | | | 人/每學期 □書面資料 □電子資料 | | | | | | | □無 | 住宿生資料可為書面或電子資料建檔備查，並定時更新 | |
| □每學期更新 □每學年更新 □不定期更新 □無 | | | | | | | |
| 5.建置校外賃居生資料 | | | 人/每學期 □書面資料 □電子資料 | | | | | | | □無 | 賃居生資料可為書面或電子資料建檔備查，並定時更新 | |
| □每學期更新 □每學年更新 □不定期更新 □無 | | | | | | | |
| 6.實施校外賃居生訪視 | | | 人次/每學期，訪視方式：  實地訪視 人次  電話訪談 人次  面談詢問 人次  其它 ， 人次 | | | | | | | □無 | 對於所建置之學生校外住屋資料，每學期應實施校外賃居生訪視，紀綠訪問人員及內容，並針對訪視所見問題紀錄備查 | |
| □每學期實施 □每學年實施 □不定期實施 □無 | | | | | | | |
| 訪視所見安全問題 消防安全 件 門戶安全 件 瓦斯安全 件 其它 ， 件 | | | | | | | □無 |
| 訪視完成比率 □10%以下 □11%~30% □31%~50%  □51%~70% □71%~90% □91%以上 | | | | | | | |
| 7.建置對房東表揚機制 | | | □愛心房東表揚 □優良房東表揚 □其它 | | | | | | □無 | | 藉由表揚機制，引發房東與學校及學生正向發展之互動關係 | |
| □每年 □二年 □三年以上 實施乙次 □無 | | | | | |
| 8.建置對房東審核機制 | | | 件/每學期 (審核項目，可複選) □身份確認  □房屋所有權狀或税單 □建物使用執照(大型建物)  □委託書 □其它 | | | | | | □無 | | 房東有意至學校租屋網刋登租屋資訊，應建立審核機制，審核內容應含建物狀況、確認身分、房屋所有權、環境週遭及安全狀況等 | |
| 9.建置學生住屋資訊平台(網) | | | (可複選)  □提供校外租屋資訊  □提供賃居服務相關資訊  □提供定型化契約範例  □提供租屋糾紛處理案例參考  □租屋網頁點閱率 %  □租屋物件 筆,，學生參閱比 人次/學期  □經由點閱租屋網頁成交筆數 件  □其他 . | | | | | | □無 | | 網頁應置於明顯處及能迅速連結；為瞭解學生經由學校租屋資訊網頁，完成租屋之數據，以張顯執行成效 | |
| 10.辦理與賃居生輔導相關活動 | | | 場次/學期 (可複選) □賃居生安全講習 □賃居生座談會  □賃居生消防演練 □租屋博覽會  □其它 . | | | | | | □無 | | 能定期或不定期實施相關活動，加強學生校外賃居安全知能 | |
| 11.辦理與房東互動相關活動 | | | 場次/學期 (可複選) □房東座談會 □租屋博覽會 □其它 . | | | | | | □無 | | 建立與房東良好互動關係，能定期或不定期實施相關活動 | |
| 12.推動學生校外住宿安全相關措施 | | | (可複選) □住屋安全認證(警政) □消防檢查合格(消防) □建物公共安全合格(營建) □納入校園安全支援約定書 □其他 . | | | | | | □無 | | 配合警政、消防、營建等單位，共同推動住宿安全相關措施 | |
| 13.建置學生租屋糾紛調處機制及流程 | | | (可複選) □訂定糾紛處理程序 □訂定糾紛處理流程圖 □提供法律諮詢 □其他 | | | | | | □無 | | 能提供學生法律諮詢或專業團體協處作為，有效處理學生賃居糾紛問題；相關作業規定及計畫應經過校內相關會議訂定之。 | |
| 14.常見協助學生租屋糾紛問題處理 | | | 糾紛或問題處理類型 (可複選) □定 金 件  □欠 租 件  □續 租 件  □報 稅 件  □修繕問題 件  □轉租分租 件  □提前終止 件  □押金返還 件  □租金增減 件  □費用爭議 件  □回復原狀 件  □人際互動 件  □其他 ， 件 合計 件 人次/學期 | | | | | | □無 | | 依據常見問題處理情形分類，若有其它事件分類得另述。 | |
| 填報人資料 | 單位 | |  | | | | | | 填報 日期 | |  | |
| 職稱 | |  | | | | | |
| 姓名 | |  | | | | | |
| 備考 | | |  | | | | | |  | |  | |

附錄一：**○○學校101學年度「學生賃居服務」工作小組**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作  職稱 | 職 稱 | 工作職掌 | 備註 |
| 校長 | 主任委員 | 「賃居服務」全般事宜決策 |  |
| 學務主任 | 執行秘書 | 綜理「賃居服務」全般事宜。 |  |
| 主任教官 | 副執行  秘書 | 襄助綜理「賃居服務」全般事宜。 |  |
| 生活輔導組組長 | 委員 | 負責學校「賃居服務」全般業務。 |  |
| 輔導教官 | 委員 | 執行輔導班級「賃居服務」業務。 |  |
| 輔導教官 | 委員 | 執行輔導班級「賃居服務」業務。 |  |
| 輔導教官 | 委員 | 執行輔導班級「賃居服務」業務。 |  |

附錄二

**摘錄自101年5月3日「教育部大專校院學生校外賃居服務與安全評核工作經驗分享交流研習」學生軍訓處業務報告**

4、有關10床以上及6至9床認定問題說明如下--中辦轄屬高中職校於101學年度釐清此項定義101.5.9

（1）提供**10床以上**出租床位之建物，因屬於消防法第6條列管之「場所」，依據「各類場所消防安全設備設置標準」規定，可認定為乙類場所之「集合住宅或寄宿舍（但確定之場所類別仍應依建物之使用執照或其場所營業登記證之登記認定）」（設置標準第12條第2款第7目參照），若屬內政部99.3.3台內營字第0990801045號令修正發布「供公眾使用建築物之範圍」第5點「總樓地板面積在五百平方公尺以上之寄宿舍」者，消防局人員將據此認定為公共建物後，復依據「消防機關辦理消防安全檢查注意事項」辦理檢查，故有關10床以上之床位數認定請以「**建物提供出租床位數計算**」認定，以符合消防法規之認定。

（2）至6**-9床**或5**床以下**之計算，因建物樓地板面積較小，消防法規之限制較少，若以出租床位計算，可能與實際賃居該處所學生人數有所出入（例如該處所得出租9床位，但只賃居本校學生1人），考量學校安全評核工作之負荷，請**以賃居學生數**計算，**惟若消防局人員現場認定為「總樓地板面積在五百平方公尺以上之寄宿舍」，仍以消防局之認定計算**。

◎與房東分租：係指一般住家或公寓出租予學生之處所（可能與房東同住）。

**教育部-賃居處所歸類說明表：**

依中華民國101年7月30日編號校外會－199通報101學年度賃居安全評核作法及表報資料填寫說明如下：

1、10床以上學舍：以「**建物提供出租床位數計算**」認定，就是房東不住在這棟房子內，專門出租之房子統稱學舍。

2、10人學舍、6-9人、5人以下：所謂幾人，不是指這棟房子有幾個床位，而是校內有幾位同學住在這棟房子內；而填寫數字不是總人數，而是戶數。

3、與房東分租：係指一般住家或公寓出租予學生之處所（可能與房東同住）。

4、訪視：是延續以往之作法，實施賃居環境之訪查、訪談並做成紀錄表備查。

5、評核：以6+1評核表逐一勾選賃居環境是否符合表列內容，再請協同評核單位及人員簽章，若消防等單位未陪同，則於評核表備註欄位說明○○單位未協同實施；有評核並不代表通過認證喔，只是代表校方有去做過評核，並有紀錄可查。

6、安全認證：就是通過評核，頒予認證標章；另若該處所有其他學校(大學或高中)認證，亦可算通過安全認證。

檔案編號：601-09

**高雄市立左營高級中學遺失物招領管理要點**

102年2月4日行政會議通過

一、為處理校園內拾獲遺失物之招領，依據民法第803條-807條，特訂定「高雄市立左營高級中學遺失物招領管理要點」。

二、本要點所稱遺失物為校區內（含校車）拾得之金錢或物品。

三、作業流程：

（一）拾得遺失物者，應將拾得遺失物送交教官室，並填寫「高雄市立左營高級中學拾獲遺失物品處理登

記表」〈如附表〉，經承辦人核對後編號簽收列冊。

（二）能查明遺失物「所有人」識別資料者，通知所有人領回。

（三）遺失物無法查明「所有人」識別資料者，其處理方式如下：

1、公告：

（1）現金、電子產品等，透過電視無聲廣播、校園網路等方式公告。

（2）其它遺失物置放於教官室遺失物招領櫃，提供物品遺失同學查看有無個人遺失物品。

2、無認領物品之處理方式：

經公告招領六個月後仍無人領回，則由教官室承辦人通知拾獲同學針對所拾物件〈金錢〉徵求個人主張權，以為是否發還拾獲人據有或交由學校統一處理之依據，屆時於每學期期末1月、7月列冊，並簽陳校長核可後，依下列方式處理:

(1)遺失物為現金、金飾、或有價證券者，全數捐為本校午餐專戶，幫助經濟弱勢學生午餐補助。

(2)遺失物如具經濟價值之物品，且適合義賣者，處理方式以委託學生自治社團、服務性社團、或學生家長志工團等，於每年校慶園遊會辦理拍賣或義賣活動，所得之價金捐為本校學生午餐專戶。。

 (3)遺失物如非具經濟價值，或不適合義賣之物品，得予銷毀或送資源回收單位。

四、獎勵：

1、拾得遺失物者，依本校「學生獎懲實施要點」給予獎勵。

2、獎勵細則依下列標準辦理：

（1）拾獲新台幣伍佰元至壹千元者嘉獎乙次，超過壹仟元者另予獎勵。

（2）其他價值較高之物品，比照上列標準辦理。

（3）其他特殊物品或鉅額款項者另案辦理獎勵。

（4）送繳遺失物如為3人以上，遺失物獎勵原則，以最早發現拾獲之主要及次要同學獎勵為主，以避免非拾獲同行同學藉此分享，造成獎勵浮濫不公情事。

五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **高雄市立左營高級中學生拾獲遺失物品處理登記表** | | | | | | | | | | | | | |
| 拾 獲 同 學 物 品 登 記 | | | | | | | | | 失主同學領回登記 | | | | |
| 月 | 日 | 年班 | 座號 | 姓名 | 拾獲地點 | 物品  名稱 | 物品  編號 | 獎勵記錄 | 月 | 日 | 年班 | 座號 | 姓名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附表

檔案編號：701-01

**高雄市立左營高級中學人事室工作職掌表**

訂定日期：103年8月1日

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 人事室 |
| 職 別 | 主任 |
| 工  作  職  掌 | 一、綜理教職員敘薪任免業務。  二、綜理差假勤惰管理。  三、綜理教職員考核（績）及訓練進修業務。  四、綜理待遇、福利、退休撫卹、公保及健保業務。  五、其他臨時交辦事項。 |
| 職務代理人 | 人事室組員 |
| 備 註 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 人事室 |
| 職 別 | 組員 |
| 工  作  職  掌 | 一、辦理教職員敘薪任免業務。  二、辦理差假勤惰管理。  三、辦理教職員考核（績）及訓練進修業務。  四、辦理待遇、福利、退休撫卹、公保及健保業務。  五、其他臨時交辦事項。 |
| 職務代理人 | 人事室主任 |
| 備 註 |  |

檔案編號：701-02

**高雄市立左營高級中學教師評審委員會設置要點**

930625校務會議通過

940829校務會議修正通過第2條第2項條文

990827校務會議修正通過第8條條文

一、本要點依據「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」訂定之。

二、本校教師評審委員會（以下簡稱本會）置委員15人，其組成方式如下：

　(一)當然委員3人：校長、家長會代表、教師會代表各1人。校長因故出缺時代理校長為當然委員。

　(二)選舉委員12人：由全體教師選舉之，並依得票數高低依序當選；惟其中國文科、英文科、數學科、社會科、自然科、藝能科、進修學校應各保障1人（由各科、進修學校未兼行政教師中得票數最高票者產生）。另各科及進修學校當選名額最多2人。

　 本會委員中未兼行政之教師不得少於委員總額之二分之一，**且任一性別委員應占委員總數三分之一以上，但因任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。**

三、本會委員之產生，當然委員中之教師會代表及家長會代表分由各該會推派之；選舉委員

採無記名限制連記法投票產生。

四、本會委員任期1年（每年9月1日至翌年8月31日止），連選得連任，選舉委員中得增列5人為候補委員，於委員喪失資格不能擔任時，依得票高低順序遞補之。

五、本會委員有下列情況喪失本會委員資格：

　(一)死亡。

　(二)離職。

　(三)教師本職經解聘、停聘、不續聘。

　(四)無故不參加會議兩次或因故無法執行職務者。

　(五)以書面提出辭去委員職務，經獲准者。

　(六)未兼行政職務教師於擔任委員期間經聘兼行政職務，致未兼行政職務之教師人數少於委員總額之二分之一。

六、本會選舉委員出缺時，應由候補委員遞補；委員出缺人數超過候補委員人數時應辦理委員補選，同時選出缺額委員及候補委員；遞補及補選產生之委員，其任期應至原任期屆滿為止；當然委員之遞補亦同。

七、本會由校長召集，如經委員二分之一以上連署召集時，得由連署委員互推1人召集之。

八、本會之決議，除有下列情形之一者外，以全體委員二分之一以上之出席，出席委員二分之一以上之同意行之；可否同數時，取決於主席：

　 (一)審查教師長期聘任事項，應有全體委員三分之二以上之出席並通過。

　 (二)審議教師法第14條第1項第6款、第8款事項，應有全體委員三分之二以上之出席，出席委員二分之一以上之通過。

本會為前項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。但為

前項第一款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。

八、本會之決議，除有下列情形之一者外，以委員二分之一以上之出席，出席委員半數以上之同意行之；可否同數時，取決於主席：

　(一)審查教師長期聘任事項，應有全體委員三分之二以上之通過。

　(二)審議教師法第14條第1項第6款、第8款事項，應有全體委員三分之二以上之出席，出席委員半數以上之通過。

九、本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。

十、本會委員均為無給職。

十一、本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

十二、本要點未規定事宜，悉依教師法及其相關法令規定辦理。

十三、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

檔案編號：701-03

**高雄市立左營高級中學教師聘約**

經本校102年6月27日101學年度第2學期期末校務會議修訂通過

第一條 為辦理本校教師聘約事宜，並為保障學生學習權益、維護教師權利，顧及學校行政運作順暢、促進教育發展，依據「高雄市高級中等以下學校教師聘約準則」並與本校教師會協議訂定本聘約。

第二條 學校與教師會於協議聘約有爭議時，由教育局邀集市教師會及當事者雙方協商處理。

第三條 教師解約離職應於寒暑假辦理，其於開學前十五日提出者，學校應予同意；未依限提出者應經學校教師評審委員會（以下簡稱教評會）同意，未經同意，視為違約。

教師於學期中解約離職者，應經教評會同意，未經同意者，視為違約。

教師有前二項違約情事，學校得要求給付違約金。

教師依第一項、第二項規定辦妥離職手續後，學校應發給離職證明書。

第四條 教師應依課程綱要，本專業專才及公平原則妥適編排授課科目，並保障學生學習權益。

學校應依員額編制、實際狀況及其他相關規定，訂定教師授課節數編配原則，提經校務會議通過後實施；修正時，亦同。

第五條 學校行政單位應配合教師教學及輔導工作上之正當要求；教師經校務會議通過後，應配合學校辦理行政工作或其他有關活動。學校於非出勤時間辦理有關教育活動，除有正當理由並經校長同意者外，教師應配合參加。但學校應依有關規定給予適當之補休假、獎勵或報酬。

第六條 教師須遵照規定參加校務會議、教學研究會，暨本校其他之各種集會，並遵守決議。。

第七條 學校及教師辦理教育有關之活動應本中立原則，不得為特定政治團體、宗教信仰或營利事業從事宣傳。

第八條 教師有擔任導師及行政職務之義務，並應協助執行導護工作。有關教師執行導護工作注意事項由教育局另訂之。學校遴聘導師及兼任導護、行政職務等事宜，由學校訂定有關規定，提經各該相關會議通過後實施。

第九條 教師應與家長就學生教育事宜相互溝通，並不得妨害學生身心之健康與教學之進行。但溝通有困難時，學校應提供協助。

第十條 教師對於教學工作所需之教材、教法、評量、輔導方法等，應本專業自主原則不斷精進。

第十一條 教師於寒、暑假期間應從事研究、進修研習或編選教材準備教學工作。寒、暑假期間，學校因教學或業務需要，教師有到校服務之義務。但執行有困難者，由學校訂定有關規定經校務會議通過後實施。

第十二條 教師每一學期連續曠職滿七日或累計滿十日者，視為違反聘約情節重大，並依教師法第十四條第一項第九款規定辦理。

第十三條 教師課後補習者，由教育局依訂定之高雄市處理教師補習注意事項辦理。

第十四條 教師應避免觸犯刑法第227條有關對未滿14歲及14歲以上未滿16歲之男女為性交、猥褻罪等規定。若教師違反此規則，經查證屬實，予以解聘或不續聘。

第十五條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第十六條 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第十七條 教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭霸凌行為之產生。教師應主動關懷及查證學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

第十八條 教師應遵守各級教師會訂定之自律公約。

第十九條 教師依法執行教學或行政工作涉訟時，其服務學校準用公務人員因公涉訟輔助辦法之規定辦理。

前項涉訟係因教師之故意或重大過失所致者，其服務學校應向該教師求償。

第二十條 學校非依法不得預扣教師待遇。學校行使抵銷權時，得於教師待遇中扣抵。

第廿一條 教師違反聘約，由教評會依據教師法、聘約及有關規定處理；其認定及處理程序，由教評會訂定具體規定，提經校務會議通過後實施。

第廿二條 本聘約未規定事項，悉依教師法、教育人員任用條例、「高雄市高級中等以下學校教師聘約準則」及有關法令規定辦理。本聘約違反其他有關法令者無效。教師法、教育人員任用條例及有關法令修正時，本聘約應隨同修正。

第廿三條 本聘約之訂定與修改，由本校與本校教師會協議為之。惟事涉教師權利義務，本校及本校教師會得視需要協議，提經校務會議議決為之。

檔案編號：701-04

**高雄市立左營高級中學性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點**

1. **高雄市立左營高級中學**（以下簡稱本校）為提供受僱者及求職者免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別工作平等法第十三條第一項，及行政院勞工委員會頒布「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」之規定，訂定本校工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點（以下簡稱本要點）。

二、本校性騷擾事件處理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

三、本要點適用於本校教職員工相互間或教職員工與服務對象（不包含學生）間所發生之性騷擾事件。性騷擾之行為人如非本校教職員工，本校依法提供受害人行使權利之法律協助。

四、本要點所稱性騷擾，係指性別工作平等法第十二條及性騷擾防治法第二條所規定之情形。

五、本校應防治工作場所性騷擾之發生，保護員工不受性騷擾之威脅，建立友善的工作環境，提升主管與員工性別平權之觀念。如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。

六、本校應合理規劃性別平權措施，將防治工作場所性騷擾之相關研習課程，訂於年度訓練計畫內，該相關資訊並於工作場所顯著之處公開揭示。

七、本校應設置工作場所性騷擾申訴管道，將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。

申訴專線電話：07-5857056

申訴專線傳真：07-5857056

申訴電子信箱：p03410@mail.tyhs.edu.tw

八、本校應利用集會、廣播及印刷品等各種傳遞訊息方式，加強同仁有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。

九、本校於知悉有性侵害或性騷擾之情形時，應採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：

1. 保護被害人之權益及隱私。
2. 所屬場域空間安全之維護或改善
3. 對行為人之懲處。
4. 其他防治及改善措施。

十、性騷擾申訴得以言詞或書面提出。以言詞申訴者，受理之人員或單位應做成紀錄，經向申訴人或代理人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

(一）申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。

（二）有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。

（三）申訴之事實及內容。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。逾期不補正者，申訴不予受理。

十一、本校設置性騷擾申訴處理調查委員會（以下簡稱本委員會），負責受理、處理及調查性騷擾申訴案件。本委員會置委員五至七人，其中一人為主任委員由校長兼任之，並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得指定其他委員代理之。其餘委員由校長就本校性別平等教育委員會委員中遴聘之，並得視需要聘請學者專家擔任委員。

本委員會女性代表不得低於二分之一。委員任期一年，期滿得續聘之。

十二、本委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撒回者，不得就同一事由再為申訴。

十三、本委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議，可否同數時取決於主席。

十四、參與性騷擾事件之處理、調查及決議人員，對於知悉之申訴事件內容應予保密；違反者，主任委員應終止其參與，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、聘任。

十五、本校調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

(一)性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。

(二)性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。

(三)被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。

(四)性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。

(五)性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。

(六)調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

(七)處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(八)性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。

(九)對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十六、申訴事件有下列情形之一者，應不予受理：

（一）申訴人非性騷擾事件之被害人或其代理人。

（二）非屬性騷擾範圍之事件。

（三）無具體之事實內容或未具真實姓名、服務機關及住所。

（四）申訴書或言詞作成之紀錄，不能補正或經通知補正逾期不補正。

（五）同一事件已調查完畢，並將調查結果通知當事人。

（六）提起申訴逾期。

不受理性騷擾申訴案件時，應於收受申訴或移送之日起二十日內，以書面敘明理由通知當事人及高雄市政府性騷擾防治法或性別工作平等法主管機關。

十七、本委員會應於受理申訴或移送到達之日起七日內開始調查，並於二個月內完成調查；必要時，得延長一個月，並應通知當事人；做成附理由之決議，並得做成懲戒或其他處理之建議。

十八、申訴事件之調查人員在調查過程中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

（一）本人或其配偶、前配偶、未婚配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人。

（二）本人或其配偶、前配偶、未婚配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係。

（三）現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人。

（四）於該事件，曾為證人、鑑定人。申訴事件之調查人員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

（1）有前項所定之情形而不自行迴避。

（2）有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，向該申訴事件之調查單位為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。被申請迴避之調查人員在調查單位就該申請事件作成決定前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。調查人員有第一項所定情形不自行迴避，且未經當事人申請迴避者，應由該調查單位命其迴避。

十九、本委員會之調查結果應作成書面通知當事人及高雄市政府性騷擾防治法或性別工作平等法主管機關，並註明對申訴案之決議有異議者，得於十日內向本委員會提出申覆，其期間自申訴決議送達當事人之日起算。但申覆之事由發生或知悉在後者，自知悉時起算。

提出申覆應附具書面理由，由本委員會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

二十、有下列情形之一者，當事人對本委員會之決議得提出申覆：

(一)申訴決議與載明之理由顯有矛盾者。

(二)本委員會之組織不合法者。

(三)依性別工作平等法應迴避之委員參與決定者。

(四)參與決議之委員關於該申訴案件違背職務，犯刑事上之罪，經有罪判決確定者。

(五)證人、鑑定人就為決議基礎之證據、鑑定為虛偽陳述者。

(六)為決定基礎之證物，係偽造或變造者。

(七)為決定基礎之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，依其後之確定裁判或行政處分已變更者。

(八)發現未經斟酌之證物或得使用該證物者。

(九)原決議就足以影響決議之重要證物漏未斟酌者。

廿一、本委員會對已進入司法程序之性騷擾申訴，得決議暫緩調查及決議。

廿二、其性騷擾行為經調查屬實者，本校得視情節輕重將調查結果送交考核或考績委員會為適當之懲處，並予追蹤、考核及監督，避免相同事件或報復情事之發生；如經證實有誣告之事實者，除對受誣告者應為回復名譽之處置外亦應對申訴人為適當之處理。

廿三、本校對性騷擾行為應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

廿四、當事人有輔導或醫療等需要者，本校得引介專業輔導或醫療機構。

廿五、本校不得因員工提出申訴或協助他人申訴，而予以解職、調職或為其他不利處分。

廿六、性騷擾之行為人如非本校教職員工，本校應依本要點提供應有之保護。

廿七、本要點若有未盡事宜，依相關規定辦理，並陳奉 校長核定後發佈實施，修訂時亦同。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 高雄市立左營高級中學工作場所性騷擾申訴書 | | | | | |
| 申訴人姓名 | 年齡 | 性別 | 身份證字號 | 住所 | 電話 |
| 單位及職稱 | 手機 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 事實發生時間 | 年 月 日 | | | | |
| 事實發生情形 |  | | | | |
| 請求事項 |  | | | | |
| 附 件 | 相關證據資料 | | | | |
| 謹 陳  高雄市立左營高級中學性騷擾申訴處理調查委員會  申訴人： 〈簽章〉  中華民國 年 月 日 | | | | | |

檔案編號：801-01

**高雄市立左營高級中學會計室組織規程及分工**

依據組織規程規定設會計室，依法辦理本校歲計、會計、統計等業務。本室依業務性質分以下四類:

一、歲計：

(一)辦理本校分預算之彙編、諮詢及經費調整流用之併決算或補辦預算核轉。

(二)辦理分配預算、保留預算、追加減預算及市府第二預備金之核轉。

(三)預算經費執行之會簽、資本門預算執行情形檢討報告表及績效報告之編造。

二、會計：

(一)辦理本校附屬單位預算(教育發展基金)經費之控管、審核及執行。

(二)辦理本校附屬單位會計報告月報、半年結算及決算之編製。

(三)各單位補助經費之控管、審核、執行及辦理併決算或補辦預算。

(四)審計機關審核通知之彙復。

三、統計：

辦理本校公務統計，協助教育局、主計處辦理調查統計，填報本校暨所屬主計人員人事業務。

四、其他：

(一)校長交辦事項。

(二)上級主計機構交辦事項(兼辦他校會計業務)。

檔案編號：801-02

**高雄市立左營高級中學會計室重點工作**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **職稱** | | **類別** | **會計室重點工作** |
| **主任** | | 歲計  會計  統計 | 一、綜理本校歲計、會計暨兼辦統計事項。  二、其他臨時交辦事項。 |
| **組員** | | 會計 | 一、本校附屬單位之分預(概)算之擬編。  二、分期實施計畫及收支估計之編製。  三、教育業務發展管理及各項補助款之經費審核、控  管、有關之傳票、憑單、清單等複核。  四、辦理內部審核報告事宜。  五、採購案件監辦業務。 六、年終保留預算之申請。  七、審計處有關案件處理(含各項通知、調查、表報彙  編、聲復等事項)。 八、其他臨時交辦事項(兼辦他校會計業務)。 |
| **佐理員** | | 會計  統計 | 一、教育發展基金、各項補助款：有關之傳票、憑 單、清單之等編製，帳簿、原始憑證整理及保管。  二、填報線上彙報表、每月執行情形報告表。  三、基金會計報告、半年結算、決算報告等編製。  四、會計文書、檔案及兼辦人事之處理。  五、督導本校之統計資料填報與公務統計報表編製。  六、採購案件監辦業務。 七、其他臨時交辦事項(兼辦他校會計業務)。 |

檔案編號：901-01

**高雄市立左營高級中學進修部工作職掌表**

103年8月 日行政會議修定

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 進修部 |
| 職 別 | 進修部主任 |
| 工作職掌 | 1.綜管進修部工作並擬定年度教務及學務計畫。  2.招生工作計畫及實施之擬定。  3.班級暨教師課程之擬定。  4.召開進修部會議、導師會議、畢業聯誼會代表會議、公民訓練活動及畢業旅行檢討驗收會議。  5.舉辦新生訓練、親師座談會、擴大週會活動、公民訓練活動、校慶相關活動。  6.統籌畢業典禮及畢業紀念冊相關事宜。  7.進修部人員差假及加班之審核。  8.進修部人員之監督考核。  9.進修部工作之檢討、改進、建議及執行。  10.編訂進修部年度預算。  11.上級交辦相關性質工作。 |
| 職務代理人 | 1.教務組長、2.學務組長。 |
| 備 註 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 進修部 |
| 職 別 | 教務組長 |
| 工作職掌 | 1.統籌各項教務組業務。  2.陳報學生註冊以及學籍之相關業務。  3.進修部行事曆之彙整與擬辦。  4.編配教學時間、編排教師及班級課表。  5.短期兼、代課教師之安排。  6.造報兼代課名冊及任課時數表之核計及通知。  7.教師甄選複試事務工作以及代理教師甄選事務工作。  8.計算學生智育成績並製作學期成績單。  9.審核學生升級與畢業資格並製作畢業證書。  10.辦理學生升學報名業務以及提供升學相關資訊。  11.舉辦作文書法比賽。  12.實施作業抽查。  13.辦理國中補校招生宣導事宜以及新生暨轉學生考試報名業務處理。  14.缺課、補課、調課之處理。  15.排定教學研究會及召開課程發展委員會議。  16.查核教室日誌。  17.新學年課綱課程之擬訂。  18.辦理教科書版本調查工作。  19.辦理學生休、轉學業務以及補發成績單與畢業證書。  20.其他交辦事項。 |
| 職務代理人 | 學務組長 |
| 備 註 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 進修部 |
| 職 別 | 學務組長 |
| 工作職掌 | 1.統籌各項學務組業務。  2.承進修部主任、主任教官之指示綜辦全校學生軍訓護理、生活輔導之計劃並執 行與督導。  3.擬訂學生請假規則及獎懲實施要點。  4.學生請假之審核、勤惰之考察、曠缺課之登記調查及公佈。  5.會同導師及任課老師評議學生德行表現及獎懲。  6.校安事件與偶發事件之呈報。  7.執行學生服裝檢查及彙整服裝檢查表。  8.協助導師落實班級經營管理之各項工作。  9.召開學生德育審查會議及學生獎懲委員會議。  10.舉辦全校性比賽如法治教育演講比賽、教室公佈欄佈置比賽以及戶外教學作文及攝影比賽。  11.協辦全校性活動如開學典禮、畢業典禮、擴大週會活動、才藝表演以及英文歌曲  暨詩詞吟唱表演活動。  12.定時實施週記抽查。  13.協助各班選舉模範生。  14.受理學生團體平安保險申請。  15.製作及補發電子學生證。  16.工讀生輔導。  17.辦理校園安全衛生業務，如各班交管公差及環保公差之人選招募與任務分配。  18.協助各班推選班級聯誼會代表與校務發展聯誼會委員，並辦理兩會會長改選事宜。  19.校園環境檢查巡視。  20.其他交辦事項。 |
| 職務代理人 | 教務組長 |
| 備註 |  |

檔案編號：901-02

**高雄市立左營高級中學進修部頒授畢業獎項實施要點**

102年8月30日102學年度第一學期期初校務會議修訂

1. 宗旨：為頒授畢業獎項，力求公正、公平、公開原則，循其規準，以臻實質獎勵意義，

特訂定本要點。

二、獎項：(一)市長獎

(二)議長獎

(三)局長獎

(四)校長獎

(五)家長會長獎

(六)校發會會長獎

(七)學業成績優良獎

(八)全勤獎

(九)勤學楷模獎

(十)熱心服務獎

(十一)特別獎

(十二)其他

三、各獎項受獎標準：

(一)前六項（市長、議長、局長、校長、家長會長、校發會會長）獎別，以三學年六學

期之智育平均為主（計算到小數下第一位）, 其德育成績三學年六學期皆為甲等以

上，每班前六名分別獲獎：如有同分者，以德育平均高者為優。

(二)學業成績優良獎：

1.以三學年六學期之智育平均（計算到小數下第一位）為依據，其德育成績三學

年六學期必須皆為甲等以上，以班級人數之一半(小數點無條件進入)扣除前六

名後為授獎名額。

2.智育成績未達上述標準但德育成績三學年皆優等者。

(三)全勤獎：三學年中未登錄請假事實者：惟經舉證有事實缺席者，則取消其資格。

(四)勤學楷模獎：畢業年齡屆滿55足歲（以學齡為計算標準）或領有「中度殘障手冊」之同學，三學年中，缺席合計未達96節（含）以上者。

(五)熱心服務獎

1.由各畢業班學生，就熱心服務、任勞任怨的同學推薦數名，經班會無記名投

票選舉產生4名接受表揚。

2.由校發、班聯兩會，就各畢業班遴選2名熱心會務同學接受表揚。

(六)特別獎：具有如親子、夫妻、兄弟姐妹之親屬關係，同窗共硯且勤奮向學（缺曠在

192節以內者）足堪表揚者。

四、轉學生或轉班生在本校或該班達四學期者，以四學期之成績依三之(一)所訂與前6名之

四學期成績評列；若未達四學期而其成績平均臻於校長獎標準者，比照校長獎表揚。

1. 本要點經校務會議討論修正通過後，陳請 校長核可公告實施，修訂時亦同。

檔案編號：901-03

**高雄市立左營高級中學進修部學生帶幼兒到校上課管理辦法**

103年1月14日102學年度第一學期期末校務會議通過

一、依據：本校「學生獎懲實施要點」。

二、目的：為考量學生家庭狀況、協助學生順利完成學業，並避免學生幼兒影響教室上課秩

序，及釐清幼兒照護之責任，特訂定本辦法。

三、申請程序：  
 (一)學生填寫『學生帶幼兒到校上課申請表』，先交由導師加註意見，經學務組長、主

任審核，陳 校長核可後始可帶幼兒到校上課。

(二)需固定長期帶至學校之幼兒才需填寫，每位幼兒填寫一張，若臨時需要帶幼兒到校

則不需填寫。

四、注意事項：

(一)學生帶幼兒進教室上課非學生之就學權利，經申請後必須確實遵守教室上課管理之

規定，若有影響上課秩序校方可立即撤銷申請。

(二)幼兒照顧之責任應完全由申請學生自行負責，除緊急狀況外不得要求校方協助。

(三)考量學校環境安全性，年紀太小之幼兒不宜申請。  
五、本辦法經校務會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 高雄市立左營高級中學進修部『學生帶幼兒到校上課』  申請表  申請日期: 年 月 日 | | | | | | | | |
| 班級座號 | 年 班 號 | | 聯絡電話 | | 家用: | | | |
| 行動電話: | | | |
| 申請學生姓名 |  | | 緊急連絡人 | |  | | 關係 |  |
| 幼兒姓名 |  | | 緊急連絡人  電話 | |  | | | |
| 幼兒性別 |  | 幼兒年齡 |  | 與學生關係 | |  | | |
| 申請原因  (請詳述) |  | | | | | | | |
| 導師意見 |  | | | | | | | |
| 學務組 |  | | 【**注意事項】**   * 學生帶幼兒到校上課，請務必自行照顧好幼兒之安全，並確實遵守教室上課管理規定。 * 學生幼兒若於上課時間吵鬧影響上課秩序，學校得撤銷其申請，不得異議。   ○我已明瞭及同意上述規定。(請打勾)    學生簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 進修部主任 |  | |
| 校 長 |  | |

檔案編號：901-04

**高雄市立左營高級中學進修部新住民獎助學金實施要點**

103年6月24日 102學年度第二學期期末校務會議通過

一、宗 旨：為鼓勵新住民學生就讀本校及嘉勉其優良表現，特設置本要點。

二、基金來源：由校友捐贈校務發展聯誼會之學雜費借貸基金發給獎助學金。

三、獎勵對象：就讀本校新住民學生，於前一學期獲得全勤獎或班級學業成績前四至六名者。

四、其他審核條件：前一學期未受到小過（含）以上之處分，且未有曠課之紀錄。

五、獎助學金發放：獲得獎勵之新住民學生繳驗已繳費之註冊單收據影本後，發放等同於前

三名減免之學雜費金額。

六、本要點於校務會議審議經 校長核定後實施，修訂時亦同。

檔案編號：902-01

**高雄市立左營高級中學進修部作文暨書法比賽計畫**

一、主旨：增進學生國語文能力，傳承、發揚固有文化藝術。

二、主辦單位：進修部教務組。

三、協辦單位：進修部校發會、班聯會。

四、比賽時間：每年11月中旬。

五、報名日期：另行公告。

六、比賽地點：忠孝樓2樓會議室及視訊會議室。

七、獎勵：

(一)第1名：小功1次，獎狀一張，獎品一份。

(二)第2名：嘉獎2次，獎狀一張，獎品一份。

(三)第3名：嘉獎1次，獎狀一張，獎品一份。

八、經費：本活動經費由本校經費項下支付。

九、注意事項：

(一)每項比賽各班最少派１至２位代表。

(二)除紙張外其他用具請自備。

(三)作文比賽題目當天公佈，以黑色原子筆書寫；作文稿紙上勿書寫自己姓名，並請勿

抄襲他人文章（可帶字典）。

(四)書法比賽字體不限，宣紙上勿書寫自己姓名並請勿帶範帖。

十、本計畫陳 校長核可後實施，修正時亦同。

檔案編號：902-02

**高雄市立高雄市立左營高級中學進修部視訊會議室使用管理規定**

一、本校視訊會議室由日校秘書室及教務組共同管理，未經事先登記，不得進入使用。

二、視訊會議室僅提供場地活動式教學、播放影片、及電腦教學設備等非一般教室可及功能

使用，如為一般上課之情形及播放卡帶、CD等課程，請在一般教室或至教務組借用器材。

三、使用視聽教室應保持清潔，嚴禁攜帶食品、飲料或其他器材進入。

四、視訊會議室內嚴禁喧嘩、嬉戲，下課應檢查冷氣設備，關閉電源並鎖門窗，桌椅依規定

放置排列整齊，並將鑰匙歸還教務組。

五、視聽教室之各項電器設備須由教師操作使用，放映室禁止學生進入。

六、如違反前二項規定或經三次預約未使用與未準時歸還鑰匙，影響他班上課者，將視情節

輕重停權借用兩週至一學期，以為懲戒。

七、如因人為疏失致使設備損壞或遺失，將追究責任並嚴辦。

八、為尊重著作權法，無公開播映權之影片請勿播放，以免觸法。違反之教師，後果自行負責。

九、本規定經 校長核定後實施，修正時亦同。

檔案編號：902-03

**高雄市立左營高級中學進修部學業成績獎勵辦法**

100年11月3日100學年度第一學期期中臨時校務會議會議通過

一、目的：本校為獎勵學生勤奮向學、修養品德，特訂定本辦法。

二、資格：獎勵對象為各班學業成績前六名之學生，惟需符合下列規定：

（一）前學期學業成績平均八十分以上，且無任何一科不及格

（二）前學期操行成績八十分以上，且未受警告（含）以上處分。

（三）前六名閉卷科目數目需高於兩次定期考試科目總數三分之一。前三名同學得減免學雜

費，惟閉卷科目須達二次定期考試科目總節數三分之二以上(含三分之二)，始有資格。

三、如合乎第二條各款之規定，而學業成績相等時，以德育成績決定；退學、休學、轉學離

校學生即喪失受獎助資格。

四、獲獎學生各頒發獎狀一紙，名單於下學期開學時公佈，各班獲獎同學於開學典禮時頒獎。

五、本辦法經校務會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

檔案編號：903-01

**高雄市立左營高級中學進修部法治教育演講比賽實施計畫**

一、主旨：為增進同學對法治教育的認識，以及培養守法的國民。

二、主辦單位：進修部學務組。

三、協辦單位：進修部校發會、班聯會

四、比賽時間：每一學年度第一學期十月份，利用週五第三、四節週會時間，每人以五分鐘

為限。

五、報名日期：每年九月底至比賽日期前一週。

六、比賽地點：忠孝樓2樓視訊會議室

七、獎勵：

(一)第一名：小功一次，獎狀一禎，獎品一份

(二)第二名：嘉獎二次，獎狀一禎，獎品一份

(三)第三名：嘉獎一次，獎狀一禎，獎品一份

八、經費：本活動經費將由本校經費項下支付。

九、注意事項：

(一)各班可派1至2位代表參加。

(二)演講比賽題目為與法治教育相關者，請參賽者自訂之。

十、本計畫陳 校長核可後實施，修正時亦同。

檔案編號：903-02

**高雄市立左營高級中學進修部班級聯誼會組織章程**

第一章 總則

第一條 本會定名「高雄市立左營高級中學進修部班級聯誼會」（簡稱班聯會）

第二條 提倡同學問之互動合作，辦理社團之一切活動，增進彼此間情誼。

第三條 本會會址設於高雄市立左營高級中學。

第二章 任務

第四條 本會之任務如下：

（一）關於會員在校內、校外任何問題互相協助。

（二）關於校內外各項活動之辦理及推動。

（三）協助各班級及師生問溝通與互動。

第三章 組織

第五條 本校各班級互推五名為班代表，不得全數男生或女生。

第六條 各班代表互推一名為監事，監察本會日常辦理會務事宜（任期均為一年，連選得連任）。

第七條 各班選出之監事互推一名為常務監事（任期均為一年，連選得連任）。

第八條 本會設會長一名，由班代表互推產生任期均為一年，連選得連任一次，其他幹部不在此限（每學年度九月份推舉遴選）。

第九條 本會設副會長二名（由會長任命之）秉承會長之命協肋會長領導本會會務之推動。

第十條 本會得設總幹事、副總幹事務一名，秉承會長之命綜理一切內外事宜，必要時得請各代表支援。

第十一條 本會所辦理之活動皆由會長提出代表會議決之。

第十二條 本會下設行政、文康、會計三組，各舉組長一名，協助總幹事一名。

第十三條 行政組織責下列事項：

一、人事登記及調查。

二、管理印章及文書。

三、辦理庶務事務。

四、綜理校友之聯繫事宜。

第十四條 文康組織責下列事項：

關於事業計劃事項。

第十五條 會計組織責下列事項：

一、辦理財務登記保管事項。

二、關於金錢出納事項·

三、辦理帳冊登記保管事項。

四、關於本會統計事項。

第四章 會議

第十六條 班聯會每學期舉行一次由會長召集之，必要時得召開臨時會議。

第五章 經費

第十七條 本會經費以下列各項充之：

（一）每位會員每學期須繳交會費新台幣三百元正。

（二）接受自由捐助。

（三）基金之孳息。

第十八條 上列章程本會會員完全遵守；如有異動或修改需由代表會協議訂定，再公佈實施。

檔案編號：903-03

**高雄市立左營高級中學進修部教室佈告欄佈置比賽實施計畫**

一、目 的：美化教室環境，啟發學習興趣，建構班級同學溝通園地。

二、佈置原則：

(一)具高雅，顯活潑。

(二)有特色，富創意。

(三)表現班級風格。

(四)充實見聞知識。

三、佈置要點：

(一)標題為『進修部教室公佈欄』。

(二)以佈告欄內為主要設計範圍。

(三)自行製作之圖畫須美觀高雅、生動活潑為宜。

(四)班務、公告欄、缺曠週報表等位置要適中(項目欄位自行設計)。

(五)富有多功能、多變化、可用性高之方向設計。

四、評比日期：每一學年度第一學期十月份。

五、評分人員：由各班導師共同評分。(唯自己導師班，該導師不予評分)。

六、評分標準：

(一)整體規劃性40%。

(二)創意特色30%。

(三)實用性30 %。

七、獎 懲：

(一)一、二、三年級共取前三名予以獎勵。

(二)優勝班級第一名獎金一千元，參與製作同學小功一次；第二名獎金五百元，參與製

作同學嘉獎二次；第三名獎金三百元，參與製作同學嘉獎一次。

(三)製作成績未達總評分六十分之班級，督促改進。

八、經 費：本經費由校發會支應。

九、本計畫經 校長核准後實施，修正時亦同。

教室公佈欄競賽評分表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班級 標準 | 整體規劃40% | 創意特色30% | 實用性30% | 總分 | 備註 |
| 一年一班 |  |  |  |  |  |
| 一年二班 |  |  |  |  |  |
| 二年一班 |  |  |  |  |  |
| 三年一班 |  |  |  |  |  |
| 評分教師: | (簽章) | | | | |

1. 每班評分總分以70~90分為限，若低於70分或高於90分，請加註原因。
2. 自己導師班不予列入評分。

檔案編號：903-04

**高雄市立左營高級中學進修部模範生選拔辦法**

一、依據：高雄市政府教育局高市教一字第06925號函辦理。

二、主旨：藉由摸範生之選拔，提供學生學習效法的榜樣。

三、班級模範生暨模範生代表選拔：（以下計分計算至小數第二位）

(一)候選人資格：當學年度之第一學期智育成績乘0.5加德育成績乘0.5後總和各班之

前四名為模範生候選人。

(二)模範生選拔：將各班模範生候選人名單交由各班同學投票表決之，一年級及二年級

各班得票最高票者為該班模範生；三年級各班得票最高者為進修部模

範生代表，第二高票者為該班模範生。（註：進修部模範生代表依教育局指定之年級決定）

四、模範生之表揚:各班班級模範生於週會時表揚並授與獎牌或獎狀，進修部模範生代表則依市府規定接受表揚。

五、經費：由本校經費勻支。

六、本辦法若有未盡事宜得於校務會議中提出修改之。

七、本辦法陳 校長核准後公佈實施。

檔案編號：903-05

**高雄市立左營高級中學進修部學生德育成績考查辦法**

一、德育成績以80分（甲等）為基本分數，導師根據同學日常操行表現酌以加減分，但以5分為限，再就學務組之出席考勤及獎勵結果給予加減分數，合計實得總分，以100分為滿分。

二、學生出缺席情形，依下列各項標準加減分數：

（一）全學期未缺、曠課者(即全勤）加7分。

（二）曠課一節課者減0.5分。

（三）第一節遲到未滿20分鐘者為遲到，20分鐘以上視同缺席。上課遲到者每次減0.1分。

（四）事假每達10節課者減1分，公假、婚、喪、分娩假均不予減分，婚、喪假以七天為限，分娩假以一個月為限。

(五) 如連續三天以上須持有就醫證明且查證屬實者不予減分，如未繳證明文件以事假規定減分。

(六) 全學期內曠課達36節課以上者，德育成績應列丁等。

三、德育特殊表現之考查:

學生之獎勵分為嘉獎、小功、大功或特別獎勵；獎懲分為警告、小過、大過或特別懲罰。

(一)記大功者，每次加7分。

(二)記小功者，第一次加2分，第二次加2分，第三次以上加3分。

(三)記嘉獎者，每次加1分。

四、學生德育成績之計算，以學年為單位。二學期之平均德育分數為學生之學年德育成績。

第一學期學生德育成績達五十五分且第二學期成績及格，其學年成績以六十分及格論。

德育成績未達六十分者，經提訓輔相關會議審議後，報由 校長核定之結果仍為不及格

者，應輔導其轉學。

五、學生德行成績依優、甲、乙、丙、丁等五等第評定，九十分以上為優等，八十分以上未

滿九十分者為甲等，七十分以上未滿八十分者為乙等，六十分以上未滿七十分者為丙等，未滿六十者為丁等。

檔案編號：903-06

**高雄市立左營高級中學進修部學生獎懲實施要點**

98年6月26日97學年度第二學期期末校務會議修訂

一、本要點依教育部訂頒「高級中學學生成績考查辦法」暨「職業學校學生成績考查辦怯」第八條規定訂定之。

二、本校學生之獎懲除依有關規定辦理外，悉依本要點之規定辦理。

三、學生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：

（一）年齡之長幼。（二）年級之高低。（三）動機與目的。（四）態度與手段。

（五）行為之影響。（六）家庭之因素。（七）平日之表現。（八）行為次數。

（九）行為後之表現。

四、學生之獎勵與懲罰，分列如下：

（一）獎勵：

1.記嘉獎。2.記小功。3.記大功。4.特別獎勵：頒予獎狀並公開表揚。

（二）懲罰：

1.記警告。2.記小過。3.記大過。4.特別懲罰：輔導轉學。5.家長或監護人帶回管教。

五、有下列事蹟之一者記嘉獎：

（一） 服裝儀容整潔或禮節週到足為同學模範者。

（二） 團體活動表現優良者。

（三） 拾物不昧，其價值輕微者。

（四） 擔任公差，表現優良者。

（五） 自動為公服務者。

（六） 擔任值日生特別盡職者。

（七） 勸導同學向上，有具體事實者。

（八） 體育運動時表現運動精神道德優良者。

（九） 領導同學為團體服務者。

（十） 愛護公物有具體事蹟者。

（十一） 平時熱心公益，表現具有事實者。

（十二） 參加校內外比賽，表現盡力爭取榮譽者。

（十三） 按時繳交作業、週記，內容充實優良者。

（十四） 其他優良行為合於記嘉獎者。

六、有下列事蹟之一者記小功：

（一） 代表學校參加對外活動，因而增進校譽者。

（二） 行為優良，展現校風有具體事實者。

（三） 擔任班級幹部負責盡職表現優異者。

（四） 維護公物使團體利益不受損害者。

（五） 倡導正當課餘活動成績優良者。

（六） 熱心公共服務能增進團體利益者。

（七） 見義勇為能保全團體或同學利益者。

（八） 敬老扶幼有顯著之事實表現者。

（九） 檢舉弊害經查明屬實者。

（十） 拾物不昧其價值貴重者。

（十一） 參加各種服務成績優良者。

（十二） 維護團體秩序表現良好者。

（十三） 參加校內、外比賽成績優異者。

（十四） 全學期打掃認真，足為同學模範，經導師薦報者。

（十五） 其他優良行為合於記小功者。

七、有下列事蹟之一者記大功‘

（一） 愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

（二） 代表學校參加對外比賽成績特優者。

（三） 參加各種服務，成績特優者。

（四） 檢舉重大弊害，經查明屬實，因而未造成不良後果者。

（五） 拾物不昧，其價值特別貴重者。

（六） 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。

（七） 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。

（八） 學業總成績特優者。

（九） 其他優良行為足於記大功者。

八、有前列第七項各款事蹟之一而情節特殊者，予特別獎勵。

九、有下列事蹟之一者記警告：

（一） 不聽班級幹部勸告者。

（二） 服裝儀容不整者。

（三） 不按時繳交週記或作業，經糾正不聽者。

（四） 言行態度輕浮、隨便，經糾正不聽者。

（五） 擔任值日生服務不盡職者。

（六） 拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者。

（七） 上課不專心，經提醒後，仍不知改正者。

（八） 上課期問使用手機，經制止不聽者。

（九） 無正當理由經常遲到者。

（十） 不遵守公共秩序，破壞環境衛生情節輕微者。

（十一） 不遵守請假規則者。

（十二） 註冊當日，無故未能完成註冊者。

（十三） 逃避服儀檢查或服儀檢查不合格未複檢者。

（十四） 不假外出情節輕微者。

（十五） 無故不參加各種表演比賽者。

（十六） 上課期問未經老師允許擅離教室者。

（十七） 上課不帶課本經糾正不聽者。

（十八） 不遵從交通服務隊指揮者。

（十九） 其它不良行為，合於記警告者。

十、有下列事蹟之一者記小過：

（一） 欺騙行為情節輕微者。

（二） 不按規定進出校區者。

（三） 故意損壞公物或攀折公有花木情節輕微者。

（四） 擾亂團體秩序或不遵守交通秩序或規則情節較重者。

（五） 試場違規情節輕微者。

（六） 攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊、圖片、錄音帶或錄影帶者。

（七） 不假離校外出者。

（八） 無故不參加集會者。

（九） 拾物不送招領據為己有，價值較貴重者。

（十） 言行不檢或服儀不整，經警告不改者。

（十一） 不服從糾察隊或班級幹部糾正者。

（十二） 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。

（十三） 校內吸菸或吃檳榔者。

（十四） 對師長態度傲慢，情節輕微者。

（十五） 經常不遵守請假規則或逾時請假者。

（十六） 蓄意罷課，情節輕微者。

（十七） 引發打架事件或造成同學間爭吵者。

（十八） 塗改點名簿、請假簿及冒用或偽造文書印章者。

（十九） 其它不良行為，合於記小過者。

十一、有下列事蹟之一者記大過“

（一） 參加幫派欺侮毆打同學或同學互毆情節輕微者。

（二） 態度傲慢，出言頂撞或污辱師長者。

（三） 強行借用財物者。

（四） 有威脅、恐嚇、勒索行為者。

（五） 撕毀學校佈告者。

（六） 考試舞弊者。

（七） 竊盜行為情節輕微者。

（八） 冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。

（九） 閱讀查禁書刊或攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。

（十） 出入不正當場所、行為不檢有損校譽者。

（十一） 在校內外發表不正當之言論者。

（十二） 規避公共服務並有意影響他人者。

（十三） 酗酒、嚼檳榔屢勸不改影響環境衛生者。

（十四） 攜帶有危害同學或團體安全物品者（凶器、毒品）。

（十五） 其它不良行為，合於記大過者。

（十六） 本條文前開各款情節嚴重或累犯時，得加重至特別懲罰（輔導轉學）。

十二、有下列事蹟之一者輔導轉學：

（一） 在校期間內，功過相抵後，滿三大過者。

（二） 違反校規情節嚴重但深知悔悟者。

（三） 參加校外不良幫派組織者。

（四） 吸食或注射違禁品者。

（五） 有危害國家社會安全之行為者。

（六） 攜帶凶器滋事者。

（七） 曠課超過規定時數（36節）者。

（八） 違反政府刑罰法令之行為或在校故意騷擾不受約束者。

十三、有關學生獎懲，教職員工均有提供參考資料之權利與義務。嘉獎、小功、警告、小過，由主任核定公布，並通知導師、輔導教師、輔導教官加強輔導；大功、大過應會知導師、輔導教官、輔導教師簽註意見後，由主任簽請 校長核定公布：大功、大過、特別獎懲，應經學生獎懲委員會議通過報請 校長核定公布，學生輔導轉學應列舉事實陳報教育局核備。

十四、學生在校肄業期間，德育成績採功過累積計算，但對等之功過得予相抵，轉學離校時功過均消滅。

十五、學生之獎懲均應隨時列舉事實，通知其家長，並於學期（年）結束時，填入學生成績通知書內。

十六、學生因違反重大校規而超出本辦法規定以外者，得召開學生獎懲委員會議，將決議簽請 校長特別處理之。

十七、本要點經校務會議討論通過後，陳請 校長核可後施行，修正時亦同。

檔案編號：903-07

**高雄市立左營高級中學進修部學生請假規則**

103年1月14日102學年度第一學期期末校務會議修訂通過

一、請假程序：

明確填妥請假日期、節數、及假別，並附證明文件送交導師審核，再轉陳學務組及主任審核，若遇考試期間再向教務組登記補考手續。

二、請假期限及規定：

（一）病假：如因病無法到校上課，應先以電話通知導師或學務組，於病癒返校五日內，

補辦請假手續，二天以上之病假，必須檢附診斷證明或醫療證明，方得准假。

（病假不得超過七天）

（二）事假：凡婚、喪、喜、慶必須事前檢附有力證明，除喪假外，不得事後補請。事假

不得超過七天，超過三天（含三天）以上者，加會輔導老師。

（三）公假：凡代表學校參加比賽及活動，或政府舉辦之考試、集會等公務，必須檢附有關

證明，經校方認定後，事前辦理公假手續。

（四）特別假：不論病、事、公假凡超過七天以上者，或特殊事故者請填寫陳情書，經主任

審核，陳請 校長核准。

三、准假權限：

一日（五節）之內由導師及任課老師均同意始可准假。二日（五∼十節）之內加會學務組長核准。三日（十五節）至六日（三十節）之內加會主任核准。七日以上陳請 校長核准。除請病假外一律親自請假！

四、處分：

凡每學期曠課累計超過36節者經提學生德育審查會議通過後，依『教育部高級中等進修學校學生成績考查辦法』第13條規定，進行相關輔導及輔導轉換環境安置。凡每學期病、事假合併滿70節者寄發「嚴重缺曠通知單」。

五、請假表由學生自行保管，若遺失者，缺席資料則以校方資料為準並可申請補發。

六、學生缺曠課統計，每星期計算一次並於次週公佈，如有疑問可逕至學務組查詢。

七、日後同學如有因請假程序不合，或手續不完備及未依請假期限請假，而發生各種權益受

損之情形者，一律由同學自行負責。

八、事假改病假須於一週內出示衛生福利部核可之醫療院所開立的診斷證明方可更改假別，

一週後則不得以任何理由更改假別；另教務組公布學科缺席三分之一零分名單後，除重

大意外或傷病，不得請假及更改假別。

九、本規則經校務會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

檔案編號：903-08

**高雄市立左營高級中學進修部服裝檢查規定**

103年6月24日 102學年度第二學期期末校務會議通過

一、本校每週三、五穿著制服，每週一、二、四由班級自行決定穿著體育服或班服。

制服服裝穿著規定：

（一）男生：

1.上衣－學校襯衫。

2.下褲－深色長褲，可為黑色、深藍色，或深色牛仔褲。

3.鞋子－皮鞋、球鞋、涼鞋或布希鞋（但後跟必須有帶子），禁止穿拖鞋或後跟無帶子的鞋類。

（二）女生：

1.上衣－學校襯衫。

2.下褲－深色長褲或長裙，可為黑色、深藍色，或深色牛仔褲、牛仔裙。

3.鞋子－皮鞋、球鞋、涼鞋或布希鞋（但後跟必須有帶子），禁止穿拖鞋或後跟無帶子的鞋類。

三、體育服或班服穿著規定：

（一）男生：

1.上衣－學校運動上衣或班級運動上衣。

2.下褲－運動長褲。

3.鞋子－球鞋及其他運動鞋（不可露趾），禁止穿拖鞋、涼鞋及布希鞋。

（二）女生：

1.上衣－學校運動上衣或班級運動上衣。

2.下褲－運動長褲。

3.鞋子－球鞋及其他運動鞋（不可露趾），禁止穿拖鞋、涼鞋及布希鞋。

四、制服檢查兩次不合格者記警告一次，體育服及班服穿著以全班一致性為主。

五、本規定經校務會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

檔案編號：100-01

**高雄市立左營高級中學秘書室工作職掌表**

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | 秘書室 |
| 職 別 | 秘書 |
| 工作職掌 | 1.全校大事紀要、法規以及校史紀錄並編訂審核  2.協調各處室之行政工作並協助跨處室之評鑑業務，  3.安排校長之會議、研習及活動行程  4.兼辦學校之政風相關行政業務  5.校長授權之公文文書代行作業  6.其他校長交辦事項 |
| 職務代理人 | 1.教務主任  2.學務館主任  3.總務主任  4.輔導室主任 |
| 備 註 |  |

檔案編號：100-02

**高雄市立左營高級中學校務章則出刊計畫**

103年3月4日行政會報通過

一、依據︰103年3月4日行政主管會報決議事項辦理。

二、目的︰彙整本校各處室所訂定之各項規章，以供全校師生及教職員工查閱並為執行之依據。

三、刊登項目︰本校各處室經有關會議通過與全校師生相關之各項行政規章。

四、格式設定︰A4大小，邊界大小依Word檔內定之數據設定(上、下、左、右各2cm)，直式橫書方式繕打，以Word檔儲存，並以下列格式書寫：

1.檔案編號：置於章則辦法之右上角，檔案編碼方式請參考附件一「高雄市立左營高級中學校務章則檔案編碼」。

2.標題︰請以全銜「高雄市立左營高級中學○○○○○」標楷體，18字型、置中對齊。

3.訂(修)定時間暨會議名稱︰標楷體，12字型、靠右對齊。依時間順序由上而下編排，若時間已不可考則可省略。

4.內文︰標楷體，12字型、靠左對齊。

5.表格︰視實際需要設定。

五、出刊方式︰

1.印刷版︰每4年出刊1次，印送各處、室、組及圖書館、各教師辦公室供查閱。

2.網路版︰各項規章凡經有關會議訂(修)定後一週內即上網公告。

六、出刊時程計畫︰

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作項目 | 完成時間 | 承辦單位 | 備註 |
| 各項規章整理 | 103.07.25 | 各處室 | 1.請依計畫三、四項整理各項規章。  2.請於各處室彙整後於103.07.25前將檔案寄送秘書室。 |
| 彙整編印 | 103.08.25 | 秘書室 | 預計103.08.25送廠商印製。 |
| 學校網頁公告 | 103.09.01 | 秘書室 | 各處室規章上傳 |
| 印刷版發送  各單位 | 103.09.10 | 秘書室 | 印刷版發送各單位及存放於圖書館供查閱 |

七、本計畫經行政會議討論通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

**附件一**

高雄市立左營高級中學校務章則檔案編碼

|  |  |
| --- | --- |
| 行政單位 | 檔案編號 |
| 教務處 | 101-XX |
| 教學組 | 102-XX |
| 註冊組 | 103-XX |
| 設備組 | 104-XX |
| 舞蹈組 | 105-XX |
| 學務處 | 201-XX |
| 訓育組 | 202-XX |
| 生輔組 | 203-XX |
| 體育組 | 204-XX |
| 衛生組 | 205-XX |
| 總務處 | 301-XX |
| 事務組 | 302-XX |
| 出納組 | 303-XX |
| 文書組 | 304-XX |
| 輔導室 | 401-XX |
| 圖書館 | 501-XX |
| 教官室 | 601-XX |
| 進修部 | 701-XX |
| 進修部教務組 | 702-XX |
| 進修部學務組 | 703-XX |
| 人事室 | 801-XX |
| 會計室 | 901-XX |
| 秘書室 | 100-XX |

檔案編號：100-03

**高雄市立左營高級中學校務發展基金管理運用要點**

100.3. 8行政會報通過

100.1.13委員會議通過

第一條 本校為妥善管理運用「校務發展基金」(以下簡稱本基金)，特設置「校務發展基金管理委員會」(以下簡稱本會)並制訂本管理運用要點。

第二條 本基金納入學校教育發展基金列帳管理

第三條 本基金經費來源如下：

一、家長、校友、其他團體及個人之捐贈。

二、孳息收入

三、其他收入

第四條 本基金以協助學校校務發展、推動學術研究與文教活動、促進校友聯誼、獎勵優秀清寒學生及學生急難救助為宗旨，其用途如下：

一、購置學校急需之器材或設備

二、教學教材之研究發展

三、學生課外活動之訓練指導費

四、優秀學生之獎助學金

五、學生之急難救助

六、辦理親職教育活動

七、辦理學校社區服務

八、教師教學活動、考察、研究進修、出版及學術會議等相關活動之贊助。

九、教職員特殊卓越表現之獎勵

十、學校從事學術交流、聯誼與服務之支出。

十一、學校接受委辦活動之支出

十二、配合政府重大教育政策之支出

十三、學校專案建設、專案計畫或專案活動之贊助。

十四、其他與校務發展有關之支出

十五、捐款者指定用途之支出

第五條 本會置委員13人，委員名單如附件一，由校長、家長會會長、教師會會長、社會人士3人、校友代表3人、家長代表2人及教師代表2人組成。原則上，會議每學年召開1次，由校長召集主持，必要時得召開臨時會議。（前項家長代表2人由家長會推選；社會人士及校友代表由校長遴聘；教師代表由教師會推選。）

第六條 本基金經費之使用，由學校各相關單位向本會提出預算需求書面申請，經委員會審查通過後始可執行；惟原指定用途之獎助學金得由承辦單位列冊簽請校長核准辦理。

第七條 本要點經行政會報及本會委員會議通過後實施，修正時亦同。

**附件一：高雄市立高雄市立左營高級中學102學年度校務發展基金管理委員會委員及工作人員名單**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 姓名 | 職稱 | 編號 | 姓名 | 職稱 |
| 01 |  | 校長兼主任委員 | 14 |  | 教務主任 |
| 02 |  | 委員兼秘書 | 15 |  | 學務主任 |
| 03 |  | 委員(家長會長) | 16 |  | 總務主任 |
| 04 |  | 委員(家長代表) | 17 |  | 主任輔導教師 |
| 05 |  | 委員(家長代表) | 18 |  | 圖書館主任 |
| 06 |  | 委員(校友代表) | 19 |  | 人事主任 |
| 07 |  | 委員(校友代表) | 20 |  | 會計主任 |
| 08 |  | 委員(校友代表) | 21 |  | 進修學校主任 |
| 09 |  | 委員(社會人士) | 22 |  | 主任教官 |
| 10 |  | 委員(社會人士) | 23 |  | 事務 |
| 11 |  | 委員(社會人士) | 24 |  | 會計 |
| 12 |  | 委員(教師會長) | 25 |  | 出納 |
| 13 |  | 委員(教師代表) | 26 |  | 會務協辦 |

檔案編號：100-04

**高雄市立左營高級中學傑出校友遴選要點**

100年10月25日 行政會議 通過

101年8月14日行政會議修訂通過

第一條 為表揚本校傑出校友對社會或母校之傑出貢獻，期能啟迪後進，見賢思齊，特訂定本要點。

1. 凡本校校友於下列各領域有傑出貢獻，均得被推薦為傑出校友遴選。分類如下：

一、學術研究類：從事學術研究，在其專業領域表現傑出，有卓越貢獻者。

二、工商企業類：自行創業或經營企業有顯著成就者。

三、藝文體育類：在文化、藝術或體育領域有特殊表現或重大貢獻者。

四、社會服務類：投入公益活動為社會肯定者或擔任公職有卓越貢獻者。

五、其它綜合類：對社會或母校有重大貢獻，但非屬以上四類者。

1. 凡符合前條規定資格之一者，得經本校教職員工或歷屆校友二人以上，或社會各界

關、社團等單位推薦，填妥推薦表(如附件)，向本校「傑出校友遴選委員會」推薦之。其被推薦次數不限，但當選以一次為限。

第四條 遴選方式：

一、由本校組成「傑出校友遴選委員會」。委員會由校長擔任主任委員，聘請校友代表及校內外人士15人組成。

二、委員會於受理推薦名單後，於11月底前召開會議，由全體委員討論後決議該年度本校傑出校友當選名單。

1. 每年獲選表揚名額至多10名，名額由「傑出校友遴選委員會」決定，同類別名額不

得超過3名。

1. 辦理時程：

一、每年10月25日，為當年度受理推薦期限，請填寫推薦表一份，郵寄或送至本校秘書室(高雄市左營區海功路55號 聯絡電話：07-5857512、07-5822010轉101)。

二、每年12月1日，公布經本校「傑出校友遴選委員會」決議之當選名單。

第七條 表揚方式：

一、於每年校慶（12月中旬）活動或其他校內重要集會場合，頒發獎牌公開表揚。

二、獲選傑出校友之具體事蹟將刊登本校刊物及學校網頁，以彰顯其成就。

第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

**高雄市立高雄市立左營高級中學103年度第 4 屆傑出校友遴選推薦表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性別 | |  | 畢業  屆別 |  | | 照  片 | |
| 身分證  字 號 |  | | 出生  日期 | |  | 任職  單位 |  | |
| 電子  信箱 |  | | | | | 電話 /手機 |  | |
| 通訊  地址 |  | | | | | | | |
| 學 歷 |  | | | | | | | | | |
| 經 歷 |  | | | | | | | | | |
| 傑出  事蹟 |  | | | | | | | | | |
| 推薦人  或單位 | 姓名 | 任職單位及職稱 | | 地址 | | | | 電話 | | 簽章 |
|  |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | |  | | | |  | |  |
| 本校遴選委員會 遴選結果 |  | | | | | | | | | |
| 說 明 | 一、表內各欄請詳填，力求清晰，並貼上最近照片一張。  二、傑出事蹟請以條列式詳舉（如有必要將另行通知檢附有關證明文件影本）  三、傑出事蹟欄不敷填寫時可加浮貼紙。 | | | | | | | | | |

檔案編號：100-05

**高雄市立左營高級中學各處室承辦會議、研習及活動工作分工表及檢核表**

103年4月1日行政會議訂定

1.請承辦人管控所有會議、研習及活動準備與進行之程序。

2.承辦人可採取適當之工作分工。

3.會議、研習及活動記錄及接待人員(包括照片等活動記錄)請安排專人負責。

4.會議、研習及活動前一日請承辦人會同處室主任、校長確認相關準備工作。

5.若有簡報資料，承辦人最遲於會議前一日送校長審閱。

6.承辦人可視會議、研習及活動之規模及重要性，請處室主任召開工作協調會或工作

檢討會。

高雄市立左營高級中學承辦會議、研習及活動工作分工表

|  |  |
| --- | --- |
| **工作項目** | **負責單位（人）** |
| 策畫總監 |  |
| 策畫執行 |  |
| 場地預約：本校網站「場地預約系統 」登錄 |  |
| 簽文、發通知(盡量Email通知)、網頁公告、預借經費等 |  |
| 會議資料Email給校長及相關人員 |  |
| 場地布置：紅布條(或投影呈現)、名牌、桌牌、海報製作(校門口、活動場地門口、會場內)、路標指示、茶水及餐點請購 |  |
| 研習手冊編輯 |  |
| 課堂協助（電腦操作、課程紀錄、遞送麥克風人員） |  |
| 交通指揮(含停車指引、引路接待、校門警衛) |  |
| 講師接送 |  |
| 研習人員報到簽到處 |  |
| 開場主持人員 |  |
| 會議場地、燈光及視聽設備操作(電燈、冷氣、單槍、電腦、網路、  麥克風電池音量) |  |
| 鐘點費發放 |  |
| 會議（活動）場地週遭環境清理 |  |
| 餐點發放、垃圾分類、廚餘回收 |  |
| 場地設施暨清潔維護 |  |
| 攝影、記錄 |  |
| 會後至學校數位校史館，上傳照片至網路相簿及填列大事紀要 |  |

**高雄市立左營高級中學承辦會議、研習及活動準備事項檢核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、活動資料： | | | | | | |
| 時 間 | | ○○年○○月○○日（星期○） ○午○點○分 | | | | |
| 地 點 | | 本校○○樓○○室 | | | | |
| 名 稱 | | ○○學年度第○學期○○○○○第 ○ 次會議 (研習) | | | | |
| 經 費 | | 教育局補助○○○○○ | | | | |
| 主 持 人 | | 校長、○○主任 | | | | |
| 蒞臨長官 | | ○○○股長、○○○督學 | | | | |
| 指導教授 | | ○○○教授、○○○主任 | | | | |
| 參與對象 | | ○○校、各級長官（約○○○人） | | | | |
| 本校出席人員 | | ○○○處室主任、○○○組長、○○○師、○○○先生小姐 | | | | |
| 二、活動檢核表： | | | | | | | |
| 編號 | 內 容 | | 數量 | 完成日 | 負責單位(人) | 是否完成 | |
| 1 | 公文核定與簽發 | | 1 | D-15 | 承辦人 | □是 | |
| 2 | 工作分配表、▲協調會 | | 1 | D-10 | 承辦人、主任 | □是 | |
| 3 | 彙整校際或報名資料 | | 1 | D-7 | 承辦處室○ | □是 | |
| 4 | ▲邀請長官、貴賓與會 | | 1 | D-7 | 主任、秘書、校長 | □是 | |
| 5 | 場地借用、上網登錄 | | 1 | D-7 | 承辦人 | □是 | |
| 6 | 準備茶水 | | ○ | D-3 | 總務處 | □是 | |
| 7 | ▲準備點心、咖啡或茶包 | | ○ | D-3 | 總務處 | □是 | |
| 8 | 請購(便當、茶水、點心、用品..) | | ○ | D-3 | 承辦人 | □是 | |
| 9 | ▲確認講師或長官接送 | | ○ | D-3 | 承辦人 | □是 | |
| 10 | 交通、停車、警衛 | | 1 | D-3 | 教官室、警衛 | □是 | |
| 11 | 迎賓及會場海報(紅布條、投影呈現) | | 1 | D-1 | 承辦處室○ | □是 | |
| 12 | 場地指示標誌(沿途) 或專人引導 | | 1 | D-1 | 承辦處室○ | □是 | |
| 13 | 會議(研習)資料編印 | | ○ | D-1 | 承辦處室○ | □是 | |
| 14 | 桌牌、名牌 | | ○ | D-1 | 承辦處室○ | □是 | |
| 15 | 完成場地布置工作 | | 1 | D-1 | 承辦處室○ | □是 | |
| 16 | 單槍、NB、簡報器、麥克風測試 | | ○ | D-1 | 承辦處室○ | □是 | |
| 17 | 協助場地打掃 | | 1 | D-1 | 學務處 | □是 | |
| 18 | ▲加強環境清潔 | | 1 | D-1 | 學務處 | □是 | |
| 19 | 接待、簽到表 | | 1 | D | 承辦處室○ | □是 | |
| 20 | 再次確認：布置、茶水、請購物品、交通停車、講師、接待及記錄拍照人員、鐘點 | | 1 | D | 承辦人 | □是 | |
| 21 | 會議或活動記錄 | | 1 | D | 承辦處室○ | □是 | |
| 22 | 活動拍照、攝影(電池)、場地恢復（含清除海報） | | ○ | D | 承辦處室○ | □是 | |
| 23 | 鐘點費發放 | | 1 | D | 承辦人 | □是 | |
| 24 | 領據及憑證彙整 | | 1 | D+10 | 承辦人 | □是 | |
| 25 | 活動成果彙整、活動記錄上網 | | 3 | D+10 | 承辦人 | □是 | |
| 26 | ▲活動成果光碟 | | 3 | D+10 | 承辦人 | □是 | |

註：▲為視活動需要、 D表示為活動當日(D-3 表示活動三天前)

檔案編號：100-06

**左營市立左營高級中學圖書館網路資訊教室管理辦法**

94年8月1日訂定

1. 網路資訊教室設置之目的，在提供本校電腦教學之學習環境。為充分發揮網路資訊教室使用之功能，維護教室內電腦等設備之正常運作，並建立良好之使用規範，特訂定此管理辦法。
2. 網路資訊教室使用規則：

以下行為，請同學們配合，若違反規定，我們將依校規處置。

**【進教室前】**

1. 若提早到教室外，請在教室門外稍後，勿大聲喧譁。
2. 保持身體乾燥、雙手乾淨，尤其是在上完體育課或吃完東西後。
3. 下列物品請別拿進電腦教室來，違者依相關規定論處：  
   損害教室設備物品，例如：食物、飲料、螺絲起子等  
   影響上課秩序物品，例如：cd、隨身聽、遊戲軟體、與電腦課無關的紙張書籍  
   不合法使用的物品，例如：大補帖、手機、B.B.Call等

**【進教室時、上課前】**

1. 將鞋子脫下放入教室門口之置鞋架中。
2. 將電腦開機，請檢查自己使用的設備有無損壞，若有問題請馬上向老師反應。
3. 請小心保護你所使用的設備，嚴禁以下各項行為，違者依相關規定論處：
4. 任意破壞、移動、修改、拆裝電腦硬體設備，包括鍵盤、滑鼠、主機、螢幕等。
5. 任意插拔、私接電腦網路線、電源線或使用私人電腦連接網路、電源
6. 存取、使用、拷貝非法軟體、違反版權之聲音或影像檔案
7. 瀏覽色情網站
8. 打電動玩具…等，與教學研究無關之活動
9. 使用校園網路資源時，應遵守「左營高級中學校園網路使用規範」。
10. 惡意破壞或竊取公物、設備者，除須照價賠償外，並送相關單位懲處。

**【上課中】**

1. 教師授課時若需提問題或經老師允許講話時才准發言，嚴禁大聲喧嘩或竊竊私語。
2. 練習時若需討論請輕聲細語，以不讓其他人(包含老師)聽到為原則。
3. 專心聽課，別打混。

**【下課時】**

1. 檢查你使用的設備是否完整，將電腦關機，並將滑鼠、鍵盤、座椅歸定位。
2. 桌面、座位附近收拾乾淨，別因為你自私的行為造成別人的負擔。
3. 若附近座位沒有人坐，也能幫忙整理。
4. 上課班級應排定值日生於下課時將白板擦拭乾淨，座椅排放整齊，經授課教師檢查通過後才可離開。
5. 網路資訊教室借用規範：

網路資訊教室乃本校所有教職員生共用之授課場地，為維持教室內之各項設備正常運作，請任課教師們配合下列事項：

1. 授課老師須維持課程中教室之秩序及環境清潔。學生違反電腦教室使用規則時，上課或現場督導之教師有告誡禁止之責任。並於上課後填寫使用日誌。
2. 電腦教室內之各項機器設備及軟體皆為本校公有財產，請勿蓄意破壞、偷竊或擅自更改現有系統。
3. 電腦教室使用之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製，教師授課時不得擅自安裝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，請授課教師自負法律責任。
4. 請於使用前一天上網至本校圖書館「活動預約系統」預約，在預約期限內，如發生同一時段多人借用，請當事人自行協調解決。各授課教師應依照確實需求提出申請，不得有"借而不用"之現象發生。如有類似情事發生，下次預約電腦教室時，網路中心得逕行將該課程優先次序列為最低。
5. 授課教師如屢屢發生違反本教室管理辦法、或監督學生不周，導致本教室遭受損失，甚或無法正常運作之情形者，網路中心將呈請校長裁示，停止您使用本教室一個月，如因此而造成正常授課不便，請自負責任，或另覓其他授課場地。

第四條 本規範經本校行政主管會議討論通過，提校務會議通過後實施，修正時亦同。

檔案編號：100-07

**高雄市立左營高級中學資訊教育推動小組組織章程**

92年8月1日制定

1. 主旨：為推動資訊融入教學、校園行政資訊化及提升校園成員資訊能力，成立本小組。
2. 任務：
3. 配合資訊教育政策及學校現況，規劃學校資訊教育發展計畫。
4. 負責推動學校資訊教育。
5. 校園網路規劃、建置與管理。
6. 協助學校行政電腦化。
7. 研擬並推動資訊教育作業計劃與資訊教學活動。
8. 規劃校內教職員工資訊教育推廣。
9. 統籌資訊教育專款之支用。
10. 資訊軟硬體之規劃、諮詢、設計、維護。
11. 分組及工作項目：

1.行政組：行政電腦化協調、資訊發展規劃、行政支援教學的實施。

2.資訊融入教學組**：**資訊融入教學案例設計、示範教學及推廣、研發製作教學媒體、使用本校自製之資訊融入教學平台以配合推廣。

3.資訊支援組**：**協助各科處室資訊軟硬體設備規劃、採購建議，資訊資源配置、管理、維護及規劃校內教職員工資訊教育推廣等資訊相關業務。

1. 小組組織職掌：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職 務 | 職 稱 | 工作事項 |
| 總召集人 | 校長 | 統籌本校資訊教育短、中、長程之規劃與監督。 |
| 副召集人兼行政組長 | 圖書館主任 | 校園E化之規劃與執行。 |
| 行政組員 | 秘書 | 協助學校行政電腦化、社區合作教學訓練。 |
| 行政組員 | 學務主任 | 學生事務資訊化管理計畫及執行。 |
| 行政組員 | 輔導主任 | 學生輔導及升學輔導資訊建置。 |
| 行政組員 | 總務主任 | 協助軟硬體採購及招標事宜。 |
| 行政組員 | 人事主任 | 協助人員參與資訊研習請假事宜。 |
| 行政組員 | 會計主任 | 協助預算編列及招標事宜。 |
| 行政組員 | 主任教官 | 協助學生輔導管理資料資訊化。 |
| 行政組員 | 進修學校主任 | 協助進修學校資訊軟硬體建置。 |
| 行政組員 | 設備組長 | 協助資訊設備保管及借用。 |
| 資訊融入教學組組長 | 教務主任 | 協助資訊教育作業計劃與資訊教學活動。 |
| 資訊融入教學組 | 國文科教師 | 資訊融入教學設計與示範、案例分享，及該領域之推動協助及辦公室資訊設備維護。 |
| 資訊融入教學組 | 英文科教師 | 資訊融入教學設計與示範、案例分享，及該領域之推動協助及辦公室資訊設備維護。 |
| 資訊融入教學組 | 數學科教師 | 資訊融入教學設計與示範、案例分享，及該領域之推動協助及辦公室資訊設備維護。 |
| 資訊融入教學組 | 自然科教師 | 資訊融入教學設計與示範、案例分享，及該領域之推動協助及辦公室資訊設備維護。 |
| 資訊融入教學組 | 社會科教師 | 資訊融入教學設計與示範、案例分享，及該領域之推動協助及辦公室資訊設備維護。 |
| 資訊融入教學組 | 藝能科教師 | 資訊融入教學設計與示範、案例分享，及該領域之推動協助及辦公室資訊設備維護。 |
| 資訊融入教學組 | 教師會會長 | 資訊融入教學設計與示範、案例分享。 |
| 執行祕書兼  資訊支援組長 | 教師 | 協助資訊軟硬體設備規劃、採購、配置、管理及維護。 |
| 資訊支援組員 | 資訊教師 | 學生競賽培訓、教師資訊研習講師、行政電腦化諮商及和平樓電腦教室管理。 |
| 執行祕書兼  資訊支援組員 | 教師 | 協助資訊軟硬體設備規劃、採購、配置、管理及維護。 |

1. 組織運作：  
   1、會議：(1)定期會議：當年度資訊先期作業起始時召開討論會。  
    (2)不定期會議：視需要由總召集人召開之。  
   2、集會研習：視需要集會、任務編組、學習編組、學習經驗分享交流聚會。
2. 本組織章程，經校長核可後實施，修正後亦同。

檔案編號：100-08

**高雄市立左營高級中學資訊安全政策**

101年08月14日行政會議通過

一、目的：為確保高雄市立左營高級中學(以下簡稱「本校」)所屬之資訊資產的機密性、完整性及可用性，以符合相關法令、法規之要求，使其免於遭受內、外部蓄意或意外之威脅，並衡酌本校之業務需求，訂定本校資訊安全政策。

二、適用範圍

(一)本政策適用範圍為本校全體人員、委外服務廠商與訪客等相關人員。

(二)資訊安全管理範疇涵蓋11項領域，避免因人為疏失、蓄意或天然災害等因素，導致資料不當使用、洩漏、竄改、破壞等情事發生，對本校造成各種可能之風險及危害，各領域分述如下：

1.資訊安全政策訂定與評估。

2.資訊安全組織。

3.資訊資產分類與管制。

4.人員安全管理與教育訓練。

5.實體與環境安全。

6.通訊與作業安全管理。

7.存取控制安全。

8.系統開發與維護之安全。

9.資訊安全事件之反應及處理。

10.業務永續運作管理。

11.相關法規與施行單位政策之符合性。

三、目標：為維護本校資訊資產之機密性、完整性與可用性，並保障使用者資料隱私之安全，藉由本校全體人員共同努力達成下列目標：

(一)定性化目標

1.保護本校業務服務之安全，確保資訊經授權人員才可存取，以確保其機密性。

2.保護本校業務服務之安全，避免未經授權的修改，以確保其正確性與完整性。

3.建立本校業務永續運作計畫，以確保本校業務服務之持續運作。

4.確保本校各項業務服務之執行符合相關法令或法規之要求。

5.確保所有資安事件、意外事件或可疑之安全弱點，都應依循適當通報機制向上反應，予以適當調查及處理。

(二)定量化目標

1.確保機房內核心系統電力、空調服務達到全年95% 以上之可用性。

2.確保機房內核心系統業務服務達到全年95% 以上之可用性。

3.核心系統服務中斷（3級(含)以上）每年發生次數低於10次。

四、責任

(一)本校設立資訊安全執行組統籌資訊安全事項推動。

(二)本校各級主管應積極參與及支持資訊安全管理制度，並透過所制訂的相關標準和程序來達成本政策。

(三)本校全體人員、委外服務廠商與訪客等皆應遵守本政策。

(四)本校全體人員及委外服務廠商均有責任透過通報機制，通報資訊安全事件或弱點。

(五)任何危及資訊安全之行為，將視情節輕重追究其民事、刑事及行政責任或依本校之相關規定進行議處。

五、審查：本政策每年至少應審查一次，以反映政府法令、技術及業務等最新發展現況，並確保本校業務永續運作之能力。

六、實施：本政策經本校行政會議通過，提交校務會議通過後實施，修訂時亦同。

檔案編號：100-09

**高雄市立左營高級中學資訊安全管理辦法**

101年08月21 日行政會議通過

1. 目的

高雄市立左營高級中學（以下簡稱本校）為確保本校各單位各項資訊蒐集、處理、傳送、儲存及流通之安全，並保障本校教職員工生之權益，特依「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」訂定本要點。

1. 通則
2. 本辦法應以書面、電子或其他方式告知本校全體教職員工生及提供資訊服務之廠商共同遵行。
3. 本辦法應定期評估，以順應技術、業務等相關環境之趨勢，確保實務作業之有效性。
4. 本辦法實施時如有必要，各單位應訂定說明文件，如管理規範、作業程序、資訊安全控管文件等。
5. 資訊安全應定期或不定期進行稽核。
6. 組織及權責分工
7. 本校有關資訊安全管理事務依下列分工原則：為統籌、協調、研議本校各項資訊安全之政策、計畫及資源調度，特成立「資訊安全管理小組」。
8. 「資訊安全管理小組」召集人由校長兼任；設置資訊安全長由教務主任兼任；資訊安全副組長由圖書館主任兼任；執行秘書為資訊教育執行秘書兼任；並由秘書、各處室主任、各科主席、資訊專長人員共同組成（如下表）；各處室主任及各科主席為單位稽核人員。

| 高雄市立左營高級中學資訊安全管理小組成員名單 | |
| --- | --- |
| 職 務 | 職 稱 |
| 召集人 | 校長 |
| 資訊安全長 | 教務主任 |
| 資訊安全副組長 | 圖書館主任 |
| 執行秘書 | 資訊教育執行秘書 |
| 委員 | 秘書 |
| 委員 | 學務主任 |
| 委員 | 總務主任 |
| 委員 | 輔導主任 |
| 委員 | 主任教官 |
| 委員 | 人事主任 |
| 委員 | 會計主任 |
| 委員 | 教師會會長 |
| 委員 | 國文科主席 |
| 委員 | 英文科主席 |
| 委員 | 數學科主席 |
| 委員 | 自然科主席 |
| 委員 | 社會科主席 |
| 委員 | 藝能科主席 |

1. 本小組各成員之任務如下:
2. 召集人：  
   由校長擔任本小組之召集人，督導及稽核資訊安全政策執行狀況及成效。
3. 資訊安全長：
4. 由教務主任擔任，與副組長協辦統籌資訊安全政策、計畫及技術規範之研議以及擬定或修正本校資訊安全政策。
5. 督導及稽核資訊安全政策執行狀況及成效。
6. 執行秘書：
7. 協助制定、執行及修正資訊安全政策。
8. 執行通報作業、應變計畫、實施資安演練。
9. 負責鑑定資安事件並依程序進行通報作業。
10. 依據資安事件等級，授權系統復原作業之實施。
11. 負責對內、對外之資訊安全聯繫事宜。
12. 隨時掌握國家資通安全會報或相關單位提供之資通安全危害通告資訊(如最新電腦病毒疫情、漏洞及駭客攻擊資訊等之預警訊息)。
13. 發布資安訊息給校內所有人員，與系統管理人員保持連繫，並負責通告及協助系統漏洞修補與更新。
14. 稽核人員
15. 協助單位每年實施內部稽核1次。
16. 依據資安檢核表評估單位整體資安風險，提出改善建議事項。
17. 協助資安事件之偵防演練作業。
18. 本校每年進行一次資訊安全稽核。由各處室與各學科主席先做內部資安稽核(電腦安全自我檢查表)，發現問題記錄並反應至資訊安全小組協助處理。
19. 各項資料之安全需求、使用管理及保護等事項，由業務承辦單位或人員負責辦理。
20. 資訊機密維護及稽核使用管理事項，由業務單位主管會同管理人員負責辦理。
21. 人員管理及資訊安全教育訓練
22. 本校各單位對資訊相關職務及工作，應進行安全評估，並於人員進用、任務指派及工作時，審慎評估人員之適任性，並進行必要之考核。
23. 各單位對可存取機密性與敏感性資訊或系統之人員，及因工作需要須配賦系統存取特別權限之人員，應加強評估及考核。
24. 各單位應針對管理、業務及資訊等不同工作類別之需求辦理資訊安全教育訓練及宣導，建立資訊安全認知，提升單位資訊安全水準。
25. 各單位應加強資訊安全人力之培訓，提升資訊安全管理能力。
26. 各單位資訊安全人力或經驗如有不足，得洽請學者專家或專業機關（構）提供顧問諮詢服務。
27. 各單位負責重要資訊系統之管理、維護、設計及操作之人員，應妥適分散權責，並視需要建立制衡機制，實施人員輪調，建立人力備援制度。
28. 各相關單位主管應負責所屬員工之資訊安全作業，防範不法及不當行為。
29. 電腦系統安全管理
30. 各單位辦理資訊業務委外作業，應於事前研提資訊安全需求，明定廠商之資訊安全責任及保密規定，並列入契約，要求廠商遵守並定期考核。
31. 各單位委外發展系統，應在系統之初始階段，即將資訊安全需求納入考量；系統之維護、更新、上線執行及版本異動作業，應予安全管制，避免不當軟體、暗門及電腦病毒等危害系統安全。
32. 各單位對系統變更作業，應建立控管制度，並建立紀錄，以備查考。
33. 各單位使用軟體之權利及義務應依著作權法及有關議定之合約辦理，並依據「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」，建立軟體使用管理制度。
34. 各單位應採行必要之事前預防及保護措施，偵測及防制電腦病毒及其他惡意軟體，確保系統正常運作。
35. 網路安全管理
36. 各單位利用公眾網路傳送資訊或進行交易處理，應遵守「台灣學術網路使用規範」；並應評估可能之安全風險，確定資料傳輸具完整性、機密性、身分鑑別及不可否認性等安全需求。
37. 各單位採購資訊軟硬體設施，應依國家標準或權責主管機關訂定之政府資訊安全規範，研提資訊安全需求，並列入採購規格。
38. 系統存取控制
39. 各單位應訂定系統存取政策及授權規定，並以書面、電子或其他方式告知教職員工生及使用者之相關權限及責任。
40. 各單位應依資訊安全政策，賦予各級人員必要之系統存取權限；賦予之系統存取權限，應以執行法定任務所必要者為限。對被賦予系統管理最高權限之人員及掌理重要技術及作業控制之特定人員，應經審慎之授權評估。
41. 本校各單位離（休）職人員，應立即取消使用校內各項資訊資源之所有權限，並列入人員離（休）職之必要手續。各單位人員職務調整及調動，應依系統存取授權規定，限期調整其權限。
42. 各單位應建立教職員工生及使用者註冊管理制度，加強通行密碼管理。
43. 各單位資料需委外建檔者，不論在單位內外執行，均應採取適當及必要之安全管制措施，防止資料被竊取、竄改、販售、洩漏及不當備份等情形發生。
44. 各單位應確立系統稽核項目，建立資訊安全稽核制度，不定期進行資訊安全稽核作業；系統中之稽核紀錄檔案，應禁止任意刪除及修改。
45. 系統發展及維護安全管理
46. 各單位自行開發或委外發展之系統，應在系統之初始階段即將資訊安全需求納入考量；系統之維護、更新、上線執行及版本異動等作業，應予安全管制，避免不當軟體及電腦病毒危害系統安全。
47. 對廠商之軟硬體系統建置及維護人員，應規範及限制其可接觸之系統與資料範圍，並嚴禁核發長期性之系統辨識碼及通行密碼；基於實際作業需要，得核發短期性及臨時性之系統辨識與通行密碼供廠商使用，但使用完畢後應立即取消其使用權限。
48. 委託廠商建置及維護重要軟硬體設施時，應在本校相關人員監督及陪同下始得為之。
49. 資訊資產安全管理
50. 各單位對於儲存各項機密資料或程式軟體之磁片、磁碟、磁帶、光碟片及報表等媒體，應設專人管理並定期備份，防止資料洩漏或損毀。
51. 對於需要長期保留或重要檔案之備份資料，應存放在防火、防潮、防磁的設備中。

拾、實體及環境安全管理

1. 各單位對於電腦設備之裝置地點，應考量使用及管理上之安全，並應指定專人負責管理，非經奉准之人員，不得隨意操作設備。管理或使用人員應詳細記載電腦設備故障、異常及維護等情形，以作為設備更新及作業安全之依據。
2. 電腦設備機房或電腦教室應設置適當之滅火設備。管理人員下班後，應關閉門窗及不必要之電源，以確保安全。

拾壹、業務永續運作之規劃

1. 各單位應訂定業務永續運作計畫，評估各種人為及天然災害對單位正常業務運作之影響，訂定緊急應變與回復作業程序及相關人員之權責，並定期演練及調整更新計畫。
2. 各單位應建立資訊安全事件緊急處理機制，在發生資訊安全事件時，應依規定之處理程序，立即向該單位權責人員通報，於採取反應措施後，並由本校聯繫檢警調機關偵查。

拾貳、附則:本管理辦法經本校行政會議通過，提交校務會議通過後實施，修訂時亦同。

檔案編號：100-10

**高雄市立左營高級中學校園網路使用安全暨管理作業規範**

101年08月21 日行政會議通過

1. 為充分發揮校園網路，(以下均簡稱網路)功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，並依據「教育部校園網路使用規範」及「立法院審議96年度中央政府總預算案所作決議事項」訂定本規範。
2. 網路使用指以網路設備(如電腦、行動電話、掌上型數位機具等)透過各種傳輸媒體(有線媒體如雙絞線、光纖等；無線媒體如無線電波或微波等)接取網路達到與其他網路設備通訊之目的。
3. 網路使用者應尊重智慧財產權。避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

（一）使用未經授權之電腦程式。

（二）違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。

（三）未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。

（四）BBS或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。

（五）架設網站供公眾違法下載受保護之著作。

（六）其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

四、禁止濫用網路系統，使用者需遵循下列行為：

（一）禁止散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。

（二）禁止擅自截取網路傳輸訊息。

（三）禁止以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。

（四）禁止無故將帳號借予他人使用。

（五）禁止隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。

（六）禁止窺視他人之電子郵件或檔案。

（七）禁止以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。

（八）禁止以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。

（九）禁止利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

1. 禁止各處室於上班時間閱覽不當之網路(如暴力、色情、賭博、駭客、惡意網站、釣魚詐欺、傀儡網路等)。
2. 非禁止之不當網站，各處室主管需建立稽核管理機制，以避免校園師生過度使用導致內部頻寬壅塞及降低員工工作效率。
3. 禁止於上班時間透過網路資源進行與工作內容無關之串流媒體、MP3、圖片、檔案等網路上的傳輸。
4. 非經申請，禁止於上班時間使用即時訊息(Instant Message)、點對點檔案共享(P2P)及tunnel相關工具。
5. 經許可後使用之即時訊息及點對點檔案共享工作，需建立稽核管理機制，以避免資安漏洞產生。
6. 使用者不得於網際網路上下載及安裝非經許可之應用程式，以避免資安上的風險(木馬，Tunnel軟體，間諜程式，傀儡程式等)及違反法令之疑慮(著作權、版權)。
7. 校園師生上網行為所佔之單位內部頻寬，需以不影響各主系統之網路效能為前提，若有資源上的衝突，將以各主系統為主。
8. 本校之機密文件，非經許可，不得透過網際網路工具(IM、P2P、WebMail)來進行傳輸及檔案交換。

五、學校權責單位應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

（一）為維護或檢查系統安全。

（二）依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為，經「行政主管會議」授權。

（三）為配合司法機關之調查。

（四）其他依法令之行為。

六、本校圖書館網路中心為本校網路管理單位，其有關網路之管理事項如下：

（一）協助網路使用者建立自律機制。

（二）對網路流量應為適當之區隔與管控。

（三）對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。

（四）BBS及其他網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。

（五）其他有關校園網路管理之事項。

七、網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

（一）得立即停止該網路使用人使用網路資源，以免影響網路正常運作。

（二）如情節重大，得移送學校依校規處分或依行政程序處理。網路管理者違反本規範時，應加重其處分。

依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

八、如有違反本規範之行為，由相關人員會同進行訓導會議查證屬實，提送本校相關單位執行。

九、如違反本規範之行為人對於懲處有異議時，得依本校相關程序，提出申訴或救濟。

十、 本規範經本校行政主管會議討論通過，提校務會議通過後實施，修正時亦同。

檔案編號：100-11

**高雄市立左營高級中學電腦設備安全管理作業規範**

101年08月21 日行政會議通過

第 一 條　左營高級中學為確保本校及所屬各單位(以下稱本校)之電腦設備安全，資訊機密維護及加強資訊作業管制，特依據「行政院所屬機關電腦設備安全暨資訊機密維護準則」訂定本規範。

第 二 條　所稱資訊機密，係指使用電腦設備製作、保存與個人資料檔案有關之資料，及處理該資料有關之系統、程式、消息或文件。

第 三 條　本校各處室對於電腦設備及資訊機密應採取安全與維護措施，其有關主管或負責人，應於權責範圍內負監督之責。

第 四 條　本校建立資訊稽核制度，並得視需要設置稽核人員，定期或不定期稽核電腦設備之使用及資訊檔案管理情形。

第 五 條  電腦機房指定專人負責管理，並加強門禁管制及有關安全防護措施。

　　　　　前項機房應備置工作日誌，由管理人員逐日記載電腦開關紀錄、設備故障、異常及維護等情形，並將日誌留存備查。

第 六 條　對電腦設備，應加強天然災害及其他意外災害之防護。

第 七 條　各項資料輸出入作業自原始資料至建檔，及其執行人姓名、職稱均應有詳細紀錄，並由專人管理。前項資料建檔後之異動、刪除、使用情形等，並應記錄。

第 八 條　關於應用軟體安全之作業，應遵守下列規範：

* + - 1. 應用軟體、資料庫、程式開發建置及使用安全，系統上線使用所有輸入欄位應進行字元檢查，排除不必要特殊字元(如' "!$%^&\*\_|-><;等)以防止資料庫隱碼攻擊(SQL-injection)。
      2. 應用程式進行遠端維護時，應於加密管道進行，並管制維護來源IP。
      3. 應用軟體應建立檢核機制，並適當進行安全檢核。

第 九 條　電腦設備作業系統及相關伺服軟體應適時更新軟體行漏洞修補，防毒軟體亦應妥為安裝並適時更新病毒資料庫。

第 十 條　作業系統進行遠端維護時，應於加密管道進行，並管制維護來源 IP。

第十一條　各處室重要或具機密性資料應自行錄製建檔及備份。

第十二條　網路連線作業，為維護校園設備安全及智慧財產權，本校將於系統中限制其可運作之範圍。

第十三條　對於電腦之程式及其設計、測試、製作、使用、維護，負責人均應嚴密管制。

第十四條  本規範經本校行政主管會議討論通過，提校務會議通過後實施，修正時亦同。