聘或資遣辦法（以下簡稱解聘辦法）之規定調查及處理；編制內專任教師以外師對生之霸凌事件，學校應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

4 行為人為現任或曾任國民小學或國民中學校長時，主管機關應依或準用國民小學及國民中學校長不適任事實調查處理辦法（以下簡稱不適任調查辦法）之規定進行調查；行為人為高級中等學校現任或曾任校長時，主管機關應準用不適任調查辦法之規定進行調查；行為人為專科以上學校現任或曾任校長時，主管機關應準用第五章規定調查。

5 行為人同時包括高級中等以下學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用不適任調查辦法或解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

6 行為人同時包括專科以上學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用第五章規定調查，並依相關規定分別處理。

第 6 條

1 主管機關應組成校園霸凌防制諮詢委員會（以下簡稱諮詢委員會），其任務如下：

一、訂定所屬學校校園霸凌防制整體計畫。

二、協調及整合霸凌防制資源。

三、規劃辦理人員培訓。

四、督導考核所屬學校校園霸凌防制計畫之實施。

五、處理專科以上學校校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

2 前項諮詢委員會，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括具校園霸凌防制意識之校長代表、輔導人員、教師代表、學務人員、家長代表、學生代表、學者專家及民間團體代表。

第 7 條

1 學校應組成校園霸凌防制委員會（以下簡稱防制委員會），其任務如下：

一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。

2 高級中等以下學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員五人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

3 前項防制委員會委員，應包括下列人員：

一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

二、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。

三、家長代表。

四、外聘學者專家。但偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代。

五、高級中等學校，並應包括學生代表。

4 專科以上學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員七人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

5 前項防制委員會委員，應包括下列人員：

一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

二、未兼行政職務之教師代表。

三、學務人員。

四、輔導人員。

五、行政人員。

六、外聘學者專家。

七、學生代表。

第 8 條

1 各級主管機關及學校應以預防及輔導為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。

二、主管機關及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，奠定校園霸凌防制之基礎。

三、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能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，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。

四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

五、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。

六、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。

七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

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

3 主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件調和、調查、處理程序之預算，中央主管機關每年應編列預算，視實際情形酌予補助直轄市、縣（市）主管機關。

第 9 條

1 中央主管機關應建立下列二類霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱人才庫）：

一、各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱生對生人才庫）。

二、專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫（以下簡稱專科以上師對生人才庫）。

2 人才庫納入之人才，以下列專業人員為限：

一、經中央主管機關培訓合格之法律、教育、心理、輔導、社會工作領域之學者專家。

二、其他經中央主管機關培訓合格之機關、教育團體，及其他專業領域團體代表或人員。

3 中央主管機關應定期更新人才庫之資訊，並定期辦理人才庫專業人員之培訓。

4 人才庫專業人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

5 人才庫之專業人員，均得以學者專家身分，擔任諮詢委員會、防制委員會及審議委員會之委員。

第 10 條

1 有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、諮詢委員會或審議委員會委員：

一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。

二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。

三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。

四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。

五、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

2 人才庫專業人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

一、調和、調查、處理霸凌事件，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

二、調和程序、調查報告或調查程序有重大瑕疵。

三、有前項各款情形之一。

四、有其他違反專業倫理之不適任情形。

第 二 章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第 11 條

學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第 12 條

1 學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。

2 校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

第 13 條

1 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

2 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。

第 14 條

主管機關及學校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第 15 條

1 校長及教職員工應以正向輔導管教方式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。

2 校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。

3 校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第 三 章 霸凌事件之檢舉、通報及受理

第 16 條

學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

第 17 條

1 校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。

2 前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

3 前二項通報，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。

第 18 條

1 疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。

2 前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

3 檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

一、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。

二、被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。

三、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

4 被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。

5 學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

6 學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

7 調查學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存

續或新設之學校為調查學校。調查學校已停辦者，由行為人現所屬學校為調查學校，行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

第 19 條

1 學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十七條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

2 高級中等以下學校接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議處理。

第 20 條

1 行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。

2 調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。

3 學制轉銜期間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第 21 條

學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：

一、提供適當心理諮商與輔導。

二、採取適當管教措施。

三、移送權責單位依法定程序予以懲處。

四、其他適當措施。

第 22 條

1 學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：

一、攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。

三、無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

2 學生對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

3 學生因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難，而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

第 23 條

學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

第 24 條

1 學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本準則規定行使職權。

2 審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

第 25 條

1 檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：

一、非屬本準則所規定之事件。

二、無具體之內容。

三、檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。

四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

五、檢舉事件已撤回檢舉。

2 前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。

3 主管機關接獲檢舉或知悉之事件，有第一項各款情形之一者，主管機關應不予處理，且無須函知下級機關或學校處理。

4 調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

第 26 條

檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第 四 章 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第 27 條

1 生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。

2 處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘，但偏遠地區學校至少三分之一委員應自生對生人才庫外聘。

3 偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。

4 教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第 28 條

處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

第 29 條

1 雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

2 處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。

3 會前會時，不得錄音或錄影。

4 委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

第 30 條

處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

一、會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。

二、調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。

三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。

四、雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。

五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。

六、發言順序應尊重主持人之安排。

第 31 條

1 調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。

2 調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

第 32 條

有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

一、任一方無調和意願。

二、一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。

三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。

四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

第 33 條

1 處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。

2 調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

第 34 條

1 處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

2 前項調和報告內容，應包括下列事項：

一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。

二、調和歷程，包括日期及對象。

三、調和協議之內容。

四、處理建議。

第 35 條

1 調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：

一、依第三十八條第一項規定予以處置。

二、提供心理諮商與輔導或其他協助。

三、採取適當管教措施。

四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

2 權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第 36 條

1 防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。

2 防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。

3 生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

4 防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第 37 條

防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

第 38 條

1 為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：

一、彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教

學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

三、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。

四、避免行為人及其他關係人之報復情事。

五、預防、減低或杜絕行為人再犯。

六、其他必要之處置。

2 處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

3 當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。

第 39 條

處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：

（一）當事人。

（二）檢舉人。

（三）學校相關人員。

（四）可能知悉事件之其他相關人員。

二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。

四、調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。

五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。

七、就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。

八、學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

第 40 條

1 前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。

2 前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。

3 依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

第 41 條

1 當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處

理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

2 主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。

3 學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

4 調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

第 42 條

1 處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。

2 前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

第 43 條

1 處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。

2 處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

第 44 條

前條調查報告內容，應包括下列事項：

一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。

二、調查歷程，包括日期及對象。

三、當事人陳述之重點。

四、事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。

五、處理建議。

第 45 條

1 防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：

一、依第三十八條第一項規定予以處置。

二、提供心理諮商與輔導或其他協助。

三、採取適當管教措施。

四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

五、霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。

2 權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第 46 條

1 學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。

2 學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。

3 學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

4 學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

5 行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

第 47 條

學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，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。

第 48 條

行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

第 49 條

被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第 50 條

1 前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

一、逾期陳情之事件

二、同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

2 陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

第 五 章 專科以上學校師對生霸凌事件之調查及處理

第 51 條

1 專科以上學校疑似師對生霸凌事件，應依本章規定調查及處理。

2 行為人同時包括專科以上學校教職員工及學生之校園霸凌事件，學校應併案準用本章規定調查，並依相關規定分別處理。

3 審查小組決議應受理專科以上學校師對生霸凌事件時，學校應於七個工作日內，依第五十二條規定組成調查小組進行調查。

4 專科以上學校師對生霸凌事件調查過程中，學校、審查小組、防制委員會及調查小組，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

第 52 條

1 防制委員會調查專科以上學校師對生霸凌事件時，應自專科以上師對生人才庫遴選人員擔任調查小組委員。

2 前項調查小組應以三人或五人為原則，並應全部外聘；調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

3 學校對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應依據調查小組之調查報告。

4 主管機關對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應審酌調查小組之調查報告。

第 53 條

專科以上學校師對生霸凌事件之調查、處理、審議程序，準用第二十七條第四項、第三十六條至第四十四條、第四十七條至第五十條規定辦理。

第 54 條

1 專科以上學校師對生霸凌事件，學校作成終局實體處理後，除依第五十五條規定應報主管機關核准者外，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

2 學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

3 學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

第 55 條

1 專科以上學校專任教師有教師法第十四條第一項第十款、第十五條第一項第三款或第十八條規定情形者，學校應自防制委員會作成決議之日起十日內提教師評審委員會（以下簡稱教評會）審議；教評會審議通過解聘或終局停聘之日起十日內，學校應依教師法規定報主管機關核准後，予以解聘或終局停聘。

2 學校應於主管機關核准解聘或終局停聘決定之日起十日內，以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

3 學校應告知行為人不服前項解聘或終局停聘決定之救濟方法、期間及其受理機關。

4 學校應告知被行為人，不服第二項解聘或終局停聘決定之陳情方法、期間及其受理機關。

5 行為人於向教評會陳述意見前，得向學校申請提供調查報告。

第 56 條

專科以上學校除有前條情形外，應於防制委員會就師對生霸凌事件作成決議之日起二個月內，依法規、學校章則或聘約之規定作成終局實體處理。

第 57 條

專科以上學校職員、工友疑似霸凌事件情節重大，經查證屬實，有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。

第 六 章 輔導及協助程序

第 58 條

1 學校、防制委員會依第二十一條、第三十五條第一項或第四十五條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。

2 必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。

3 行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及

輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。

4 學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

第 59 條

1 前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。

2 學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。但偏遠地區學校欠缺適合執行輔導工作之人員，或有其他正當理由，且經受輔導人同意者，不在此限。

第 60 條

學校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、主管機關諮詢委員會、審議委員會、審議小組，於調和、調查、處理及審議本準則之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第 61 條

校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法、刑事訴訟法等相關規定處理。

第 七 章 主管機關之監督

第 62 條

學校作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委員會及學校之會議紀錄，報學校所屬主管機關備查。

第 63 條

主管機關為審議下列事項，應設校園霸凌事件審議委員會（以下簡稱審議委員會）：

一、第二十六條所定檢舉人之陳情事件。

二、第四十九條所定被行為人、其法定代理人或實際照顧者之陳情事件。

三、主管機關就前條所定學校報請備查事件，進行事後監督，認學校之終局實體處理有違法之虞。

第 64 條

1 主管機關就前條所定事項，經審議委員會審議後，得為下列決定，由主管機關以書面敘明理由，通知學校或陳情人：

一、事件應受理而未受理者，應命學校受理。

二、調和協議顯失公平，或調查程序有重大瑕疵者，主管機關得命學校繼續調查或另組處理小組進行調查。

三、學校終局實體處理違法者，主管機關得敘明理由退回學校，命學校於一定期間內繼續調查、

另組處理小組進行調查或依法處理。

2 前項第二款所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

一、處理小組組織不適法。

二、有應迴避而未迴避之情形。

三、有應調查之證據而未調查。

四、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

五、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

3 學校依第一項第二款規定另組處理小組時，生對生霸凌事件至少過半數委員應自生對生人才庫遴選外聘。

4 專科以上學校師對生霸凌事件，準用第一項第二款規定另組調查小組時，應全部自專科以上師對生人才庫外聘，主管機關應推薦外聘委員名單，且調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

第 65 條

1 審議委員會置委員七人至十五人，主管機關首長應就具有下列資格之一者聘（派）兼之，並指定一人為召集人及擔任會議主席；任期二年，期滿得續聘（派）兼之：

一、主管機關代表。

二、校長代表。

三、未兼行政職務之教師代表。

四、家長代表。

五、法律、教育或其他具霸凌防制專業素養之學者專家。

2 審議委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一；代表機關出任者，應隨其本職進退；前項第二款至第五款之委員均應自第九條第一項人才庫遴選，且合計不得少於委員總數二分之一。

第 66 條

1 審議委員會委員應親自出席會議。但委員以主管機關代表身分出任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。

2 審議委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

3 審議委員會委員同時擔任諮詢委員會、防制委員會、處理小組或調查小組委員者，於審議委員會審議其參與之案件時，應迴避。

第 67 條

1 主管機關為審議第六十三條所定事件，得設一至二個審議小組，由審議委員會委員五人組成之；未滿五人者，由其他審議小組委員支援組成之。

2 審議小組委員中非主管機關代表，不得少於二人。

3 審議小組於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。但屬檢舉人依第二十六條規定提出之陳情事件，經主管機關授權審議小組決定，並報審議委員會備查者，不在此限。

4 審議小組審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人、處理小組委員、調查小組委員或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

5 審議小組應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第 68 條

主管機關收受第二十六條及第四十九條所定陳情事件，應書面通知行為人之學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會及訴願管轄機關，並儘速處理陳情事件後通知之。

第 69 條

學校校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

第 70 條

1 主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第十一條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調和、調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。

2 主管機關於學校調和、調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第 八 章 附則

第 71 條

相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校應準用本準則檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

第 72 條

直轄市、縣（市）主管機關於不牴觸本準則之範圍內，得訂定自治法規。

第 73 條

1 本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行調查之事件，應依原規定處理至完成調查報告，並將該調查報告及處理情形、會議紀錄，報各該主管機關後，依本準則修正後規定程序繼續處理；其他事件，應自本準則一百十三年四月十九日修正生效之日起，依本準則修正後規定處理。

2 本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行申復之事件，尚未終結者，應依修正前規定繼續處理至申復程序終結。

3 行為人為現任或曾任高級中等以下學校校長時，於不適任調查辦法發布生效前，主管機關應準用第五章規定調查處理。

第 74 條

本準則自發布日施行。

高雄市立左營高中班會組織辦法

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10 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、各級幹部之織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。

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、負責點名並填寫名單於當日放學前送學務處。 三、上午07:55前及午休時12:35前將缺曠課人數填註於黑板。 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動報名比賽。	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，並適時川轉達各項工作指示。	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
安全股長	一、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。 二、協助督導值日生於放學時，門窗緊閉。 三、負責反映班級門窗損壞之報修。	副班長
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

高雄市立左營高中學生社團管理要點

壹、社團之成立：

本校學生組織社團須有二十人以上連署發起，並依照下列程序辦理：

一、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，始得進行籌備。

二、公開徵求社員最少不得少於三十人，如少於三十人，必須經核准始得成立。

三、新社團應依規定召開成立大會，並請學務處派員列席指導。

四、社團之命名應一律冠以本校全銜。

五、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，准予開始活動。

二、學生社團之各種刊物、海報、公告、文件等，均應經指導老師核閱後，呈訓育組蓋章方能公佈發行。

三、各社團所訂之章程、公約等不得與校規牴觸，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曆，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，記警告乙次，以此累計。

四、社團之活動除例行活動外，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，並於每週活動前至訓育組領取，活動結束後將之送回。（限星期五下午放學以前）

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。

高雄市立左營高級中學加強學生聯課及社團活動實施計畫

一、依據：依民國七十年高雄市政府教育局所編「高中（職）訓導工作手冊」。訂定本辦法。

二、主旨：

1、充實學生生活，提高學習興趣。

2、增進服務能力，陶冶高尚品德。

3、學習應用知能，適應社會生活。

4、訓練多方興趣，培養創造精神。

三、原則：

1、注重輔導學生自治的民主風度與守法精神，並培養學生之領導能力。

2、鼓舞學生興趣，發展學生才能。

3、注重各項活動的實作法與績效。

4、獎勵服務熱心和成績優異的同學，啟發榮譽心與責任感。

四、實施對象：一、二年級同學。

五、實施時間：

1、週五之聯課活動時間。

2、每日放學後至六點可於活動場所活動外，其餘如中午午休時間，星期例假日（國定假日），非經申請經訓育組同意，不得於活動場地活動。

附註：未依規定時間於社團活動地點進行活動，經學校查獲者，停止社團活動一週，再犯者停止社團活動一學期。

六、實施方式：依學生興趣、專長及志願編組實施。每人只能參加一社，須至少一學期始可轉社，至多轉二次。

七、實施內容：概分為學術、藝文、康樂、體育、服務等五大項。

八、實施地點：

1、社團活動地點由訓育組就學校場地統籌規劃。

2、各社團活動場地僅限社團使用，不得移作其他用途：如自修、聚餐。

九、實行細則：

1、學生可依興趣、專長自行組織社團，經學務處核准後活動。

2、社團活動之指導老師應聘請校內教師擔任，必要時得請校外專人擔任。

3、各社團每學期應自行擬定工作計畫及進度，呈報學務處據以督導考核。

十、考核及獎懲：

1、各社團社長應按時點名，凡無故缺席者一律以曠課論。

2、凡表現優異之社團成員及服務熱心之社團幹部，得由指導老師或學務處考核實際情形報請獎勵，反之應予以懲罰。

3、為考核各社團之績效，每學期於期末舉行社團評鑑，其實施方式如下：

(1) 平時由訓育組不定時檢查活動場地之整潔及維護之情形。

(2) 期末時由訓育組及社團指導老師組成評鑑小組，針對各社團全學期之活動成果、社員招收及財產管理狀況進行評鑑，經評為績優之社團予以獎勵，反之則予以懲處甚或撤銷該社團。

(3) 各社團之社產由社長負責管理之權責，除造冊於新就任交接時進行移轉外，社產遺失、損毀時，應追究使用或負保管責任之同學賠償，否則議處失職之幹部。

(4) 每次活動之經過及結果，應隨時記載，並於學期結束時編成活動報告。

4、上課時間，學生非經學務處公假證明，私自假借名義蹺課者，一律以曠課論。

高雄市立左營高級中學學生聯合委員會組織章程

107年5月31日學生獎懲委員會議通過
107年6月29日校務會議通過

第一章 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、班級、社團意見之最高組織，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 凡於本校註冊之在學學生，均為學聯會會員。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。

第二章 宗旨

第6條 宗旨如下:

一、本會以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。

第三章 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)，並呈學聯會議處(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，應干支持和配合。

第10條 委員之權利及義務如下:

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。

七：選舉，罷免權。

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 委員大會之職權如下:

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 選舉或罷免幹部(採不計名投票)委員大會或臨時委員大會，倘若委員因故不 能參加時，得以書面委託其他委員代理，若無故缺席則處分之。

第14條 委員大會須有應出席委員過半數之出席始能成立，幹部之選舉須有三分之二以上始得開會，其出席人數不得少於成立學聯會法定數之三分之二。

第15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16條 委員大會分定期委員大會和臨時委員大會:

一：定期委員大會每學期召開二次，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17條 學聯會設學聯會幹部會，由一，二年級全體委員選出會長，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，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18條 幹部會由學聯會之會長，副會長，幹部群組織之。

第19條 幹部會主席由學聯會會長擔任之，應置記錄一人，由副會長任之。

第20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21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22條 幹部會之任務

1 召集委員大會。

2 擬定學聯會之會務計劃。

3 執行大會之決議事項。

4 督導各組處理日常會務。

5 其他有關本會會務之執行。

6 會知委員各項決議之結果。

第23條 幹部無故不出席或遲到三次，或者以致幹部會連續無法召開時，幹部會主席向學務處申請辦理。

第24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25條 幹部會決定召開委員大會時，應於兩星期前公佈日期、地點。

第26條 凡本屆委員有選舉權，一年級委員有被選舉權資格。

第27條 被宣告停止委員權者喪失委員資格。

第28條 選舉應以無記名投票為之。
第29條 選舉後幹部會應保存選舉3個月，以備學務處檢查。
第30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，不實者應收處份。
第31條 不按規定辦理選舉者無效。
第32條 正，副會長及幹部之選舉應於下學期6月之委員大會產生，由本會會長主持。
第33條 幹部會得推薦應選人數以上之候選人。
第34條 選舉幹部，需在籍現有委員過2/3出席，出席委員過半數之得票當選。
第35條 幹部之選票應於會中開票，得票未違法定票數時，應徵求在場委員過半數以上之同意，舉行第二次或第三次之選舉，但在場委員部不得少於全法定人數。
第36條 三次未能選出預定人數時，除另召開委員大會外，不得在繼續進行選舉。
第37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38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。

第八章 附則

第39條 委員與學聯會均為義務
第40條 學聯會各項辦事細則另定之(如選舉罷免實施細則)
第41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42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43條 凡需修改以上章程，學聯顧問必在會議出席。
第44條 本章程經呈校長核准並經大會同意後實施，修正時亦同。

高雄市立左營高級中學學生聯合委員會正副會長選舉罷免法

107年5月1日席正會議通過
107年5月31日學生獎懲委員會議通過
107年6月29日校務會議通過

壹、總則

一、高雄市立左營高級中學學生聯合委員會（以下簡稱本會）選舉、罷免，依本法之規定。

二、本會之選舉，以普通、平等、直接及無記名單記投票之方法行之。本會之罷免，由原選舉區之選舉人以無記名投票之方法決定。

貳、選舉罷免機關

一、本會選舉及罷免，由選舉委員會（以下簡稱選委會）辦理之。

二、選委會置選舉委員（以下簡稱選委）若干人，主任委員得由學生會會長兼任，或由會長就副會長、學生會各部門部長指定一人擔任。選委會之選委，應由相同人數之學生會部員及學生議會議員出任，剩下一人由評議委員出任。

三、選委會在辦理選舉、罷免期間，得調用學生會各幹部辦理事務。

四、選委會掌理下列事項：

1. 選舉、罷免事務之綜合規劃。
2. 選舉、罷免公告事項。
3. 選舉、罷免事務之辦理及指揮監督。
4. 候選人資格之審定事項。
5. 投票所、開票所之設置及管理事項。
6. 選舉、罷免相關選務法規制（訂）定、修正及廢止之擬議。
7. 選舉、罷免結果之審查事項。
8. 選舉、罷免監察事務之處理。
9. 其他有關選舉、罷免事項。

五、下列事項，應經選委會議決議：

1. 選舉、罷免相關選務法規之制（訂）定、修正及廢止之擬議。
2. 各項選舉、罷免公告事項之審議。

3. 違反選舉、罷免法規之裁罰事項。
4. 重大爭議案件處理。
5. 委員提案之事項。
6. 其他重大應由委員會議議決事項。

選委會應依據法令，獨立並公正行使職權。選委會委員於任職期間不得參加選舉、罷免活動。

參、參選舉及罷免

一、選舉人

1. 本會在籍會員皆有選舉權。
2. 選舉人投票時，應憑本人學生證領取選舉票；若學生證遺失，向教務處申請之在學證明可代替之。選舉人領取選舉票時，應在選舉人名冊上簽名。選舉人名冊上無其姓名或姓名不符者，不得領取選舉票。選舉人領得選舉票後應自行圈投。
3. 選舉人應於規定之投票時間內到投票所投票；逾時不得進入投票所。但已於規定時間內到達投票所尚未投票者，仍可投票。
4. 選舉人名冊，由選委會委託教務處依據在學生資料編造，應載明姓名、學號及班級。

二、候選人資格

1. 本校一年級會員得依本法搭檔兩人登記為正副會長候選人。
2. 參選人不得有小過（含）以上紀錄。
3. 選委不得登記為學生會正副會長參選人。

正副會長需符合以上全部資格，使得參選，當選人經選委會宣告當選無效確定者，不得申請登記為該次選舉補選候選人。

三、候選人名單公告後，經發現候選人在公告前或投票前有下列情事之一者，投票前由選委會撤銷其候選人登記。

1. 候選人資格不符合第十三條規定。
2. 有十四條之情事。
3. 依五十四條第一項規定不得登記為候選人。

四、登記為候選人時，應檢具參選人資料，於規定時間內，向選委會登記辦理。表件不合規定，或未於規定時間內辦理者，不予受理。經登記為候選人者，不得撤回其候選人登記。

五、候選人資格，應由選舉委員會審定公告。經審定之候選人名單，其姓名號次，由選委會通知各候選人於候選人名單公告三日前公開抽籤決定之。如該次選舉候選人僅為一組時，其號次為一號，免辦抽籤。候選人未克親自到場參加抽籤或雖到場經唱名三次後仍不抽籤者，由選委會代為抽定。

肆、選舉公告

一、選委會應依下列規定期間，發布各種公告：

1. 選舉公告，須載明選舉種類、名額、投票日期及投票起、止時間，並應於該人員任期或規定之日期屆滿三十日前發布之 。
2. 候選人登記，應於投票日二十日前公告，其登記期間不得少於五日。
3. 候選人名單，應於競選活動開始前一日公告。
4. 當選人名單，應於投票日後七日內公告。

二、本會之選舉，應於人員任期或規定之日期屆滿十日前完成選舉投票。但重行選舉、重行投票或補選之投票完成日期，不在此限。

伍、選舉及罷免活動

一、本會選舉競選及罷免活動期間，以投票日前一日向前推算十日。

二、選委會之委員於選舉公告發布或收到罷免案提議後，不得有下列行為：

1. 公開演講或署名推薦為候選人宣傳或支持、反對罷免案。
2. 為候選人或支持、反對罷免案站台或亮相造勢。
3. 接受採訪時為候選人或支持、反對罷免案宣傳。
4. 印發、張貼宣傳品為候選人或支持、反對罷免案宣傳。
5. 懸掛或豎立標語、看板、旗幟、布條等廣告物為候選人或支持、反對罷免案宣傳。
6. 參與競選或支持、反對罷免案遊行、拜票活動。

三、學生會各部門於本會選舉競選或罷免活動期間，不得從事任何與競選或罷免宣傳有關之活動。

四、本會之選舉，選委會應於競選活動期間內舉辦公辦政見發表會，候選人應親自到場發表政見。但經選舉區內候選人全體同意不辦理者，應予免辦。前項公辦政見發表會中候選人發表政見時間，每場每人以不少於五分鐘為原則；其舉辦之場數、時間、程序等事項之辦法，由中央選舉委員會定之。

五、選委會應彙集各候選人之號次、相片、姓名、班級、經歷、政見及選舉投票等有關規定，編印選舉公報，並應使各候選人公平使用選舉公報版面。

六、選舉公報應於投票日二日前送達選舉區內各班級，並分別張貼適當地點。選委會得視實際需要，於校內適當處所或辦理選舉活動；其舉辦之次數、時間、程序等事項，由選委會定之。

七、任何人印發以文字、圖畫從事競選、罷免之宣傳品，需於張貼前送學務處核章備查；且不可張貼於大禮堂等古蹟，及校內油漆面牆上；至校外店家張貼須先徵得店家同意，始可張貼。候選人應於投票日後七日內自行清除；違反者，依有關規定處理。

八、候選人或為其助選之人，不得出現違反校規或破壞校內秩序等言論，經查確認違反者，撤銷參選人資格。

九、任何人不得有下列情事：

1.於競選或罷免活動期間之每日上課及午休時間，從事公開競選、助選或罷免活動。但不妨礙學校正常作息或活動，不在此限。

2.於投票日從事競選、助選或罷免活動。

3.妨害其他候選人競選活動；妨害其他人從事罷免活動。

4.賄選之行為。

伍、投票及開票

一、本會之選舉，應於校內適當處所分設投票所；且應於校內適當處所設統一開票所。

二、關於投、開票區所之劃分，投、開票之起迄時間，圈選工具

之使用，由選委會決議刊載於選舉公告。

四、選舉之投票，由選舉人於選舉票圈選欄上，選以選舉委員會製備之圈工具圈選一人。選舉人圈選後，不得將圈選內容出示他人。

選舉票有下列情事之一者，無效：

1. 圈選二組或二人以上。
2. 不用選舉委員會製發之選舉票。
3. 所圈位置不能辨別為何組或何人。
4. 圈後加以塗改。
5. 簽名、蓋章、按指印、加入任何文字或符號。
6. 將選舉票撕破致不完整。
7. 將選舉票污染致不能辨別所圈選為何組或何人。
8. 不加圈完全空白。
9. 不用選舉委員會製備之圈選工具。

前項無效票，應由選委會主委認定；認定有爭議時，由全體選委表決之。表決結果正反意見同數者，該選舉票應為有效。

五、在投票所或開票所有下列情事之一者，選委會人員應令其退出：

1. 在場喧嚷或干擾勸誘他人投票或不投票，不服制止。
2. 攜帶武器或危險物品入場。
3. 有其他不正當行為，不服制止。選舉人有前項情事之一者，令其退出時，應將所持選舉票收回，並將事實附記於選舉人名冊內該選舉人姓名下。選舉人不得攜帶手機及其他攝影器材進入投票所；任何人不得於投票所以攝影器材刺探選舉人圈選舉票內容。

六、選舉投票日前或投開票當日，發生或可預見將發生天災或其他不可抗力情事，致個別投開票所，不能投票或開票時，選委會應改定投開票日期或場所。改定之投開票日期，應於改定之投票日五日前公告。

柒、選舉結果

一、正副會長之選舉，以候選人得票數最多之一組為當選；得票相同時，應自投票日起十日內重新投票。前項選舉，如只有一組候選人，則須獲得有效票數之二分之一同意，方為當選。

二、若本次選舉無法選出候選人，則由學生議會大會投票同意會長之當選。

三、選舉結果得票數最高與次高之候選人得票數差距在有效票數百分之一以內時，次高票之候選人得於投票日後三日內，向選委會聲請重新計票。選委會應於聲請後三日內重新計票，重行審定選舉結果。審定結果，有不應當選而已公告當選之情形，應予撤銷；有應當選而未予公告之情形，應重行公告。

四、正副會長於就職前喪失會員資格或就職前經宣告當選無效確定者，依章程規定繼任或補選。

捌、罷免

一、正副會長之罷免，得由原選舉區選舉人向選委會提出罷免案，但就職未滿三個月者，不得罷免。

二、罷免案以被罷免人原選舉區選舉人為提議人，由提議人之領銜人一人，填具罷免提議書一份，檢附罷免理由書正、副本各一份，提議人正本、影本名冊各一份，向選舉委員會提出。提議人人數應為原選舉區選舉人總數百分之一以上，其計算數值尾數。如為小數者，該小數即以整數一計算。前項之提議人名冊應依規定格式逐欄詳實填寫。罷免理由書以不超過一千字為限。不符規定者，選委會應不予受理。

三、罷免案於未徵求連署前，經提議人總數三分之二以上同意，得以書面向選舉委員會撤回之。

四、選委會收到罷免案提議後，應於三日內查對提議人名冊，有下列情事者，應予刪除：

1.提議人不符合四十條之規定。

2.提議人姓名、學號或班級書寫不明。

3.提議人提議，有偽造情事。

五、提議人名冊，經依前項規定刪除後，如不足規定人數，由選委會將刪除之提議人及其個別事由列冊通知提議人之領銜人於三日內補提，屆期不補提或補提仍不足規定人數者，均不予受理。符合規定人數，即函告提議人之領銜人自收到通知之次日起十日內領取連署人名冊格式，並於一定期間內徵求連署，未依限領取連署人名冊格式者，視為放棄提議。前項

補提，以一次為限。補提之提議人名冊，應依第一項規定處理。如刪除後，不足規定人數，應不予受理。

六、罷免案提議人之領銜人，應於領取連署人名冊格式後次日起十四日內徵求連署，依規定格式逐欄詳實填寫，並將連署人名冊於期間內向選舉委員會提出，逾期或未依規定格式提出者，選舉委員會應不予受理。連署人其人數應為原選舉區選舉人總數百分之十以上。同一罷免案之提議人不得為連署人。提議人及連署人之人數應分別計算。

七、選委會收到罷免案連署人名冊後，應於三日內查對連署人名冊，有下列情事者，應予刪除：

1.連署人不符合四十四條之規定。

2.連署人姓名、學號或班級書寫不明。

3.連署人連署，有偽造情事。

八、前項連署人名冊，經查對後，如不足規定人數，由選委會通知提議人之領銜人於五日內補提，並以一次為限；屆期不補提或補提仍不足第四十四條規定人數，選舉委員會應為罷免案成立或不成立之宣告。

九、罷免案宣告成立後，應將罷免理由書副本送交被罷免人，於七日內提出答辯書，其內容以不超過一千字為限。

十、選舉委員會應於被罷免人提出答辯書期間屆滿後五日內，就下列事項公告之：

1.罷免投票日期及投票起、止時間。

2.罷免理由書。

3.答辯書。但被罷免人未於規定期間內提出答辯書者，不予公告。答辯書內容，超過前條規定字數者，其超過部分，亦同。

十一、罷免案之投票，應於罷免案宣告成立後二十日內為之。被罷免人於投票日前喪失會員資格、去職或辭職者，選舉委員會應即公告停止該項罷免。

罷免票應在票上刊印同意罷免、不同意罷免二欄，由投票

十二、人以選舉委員會製備之圈選工具圈定。且正副會長之罷免票應分別印製。投票人圈定後，不得將圈定內容出示他人。

十三、罷免案之投票人、投票人名冊及投票、開票，準用本法有

關選舉人、選舉人名冊及投票、開票之規定。

十四、罷免案投票結果，有效同意票數多於不同意票數，且同意票數達原選舉區選舉人總數五分之一以上，即為通過。有效罷免票數中，不同意票數多於同意票數或同意票數不足前項規定數額者，均為否決。

十五、罷免案經投票後，選舉委員會應於投票完畢七日內公告罷免投票結果。罷免案通過者，被罷免人應自公告之日起，解除職務。前項罷免案通過後，依規定應辦理補選者，應自罷免投票結果公告之日起一個月內完成補選投票。但經提起罷免訴訟者，在訴訟程序終結前，不予補選。

十六、罷免案通過者，被罷免人自解除職務之日起，正副會長不得為補選候選人；其於罷免案進行程序中辭職者，亦同。罷免案否決者，在該被罷免人之任期內，不得對其再為罷免案之提議。

捌、【附則】

十七、本法施行細則，由選委會定之。

十八、本法自公布日起施行。

高雄市立左營高中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。

一、行政組：1、負責規劃、辦理有關學生之校內外活動。

2、協助辦理學校畢業典禮等畢業相關之活動。

3、負責本會會費之收取及管理。

4、負責畢業校刊刊物費之收取及管理。

5、每學期結束前公佈帳目收支，並影印副本送學務處存查。

6、負責發行會報及文宣資料。
7、負責校刊及畢業同學錄等刊物之出版。

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、負責校刊及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。

高雄市立左營高級中學申請就學貸款注意事項

一、流程說明：

1、規定期限內至學務處領表登記並確認「可申貸總金額」。

2、上高雄銀行網站 (http://www.bok.com.tw/html/loan.htm) 線上登錄並列印申請表至高雄銀行各分行辦理對保。

3、將對保完成之撥款通知書繳回學務處完成就學貸款手續。

二、對保需準備證件資料：

1、學生證影本（新生憑錄取通知單）。

2、貸款申請書

3、戶籍謄本（三個月內）

4、國民身份證影本（本人及家長）

5、印章（本人及家長）

三、需學生本人（第一次辦理者須：家長－父、母雙方保證人），親往附近高雄銀行各分行辦理對保事宜。

四、若已向銀行辦理對保手續，但未將對保資料交回學務處致貸款金額不能核撥箸，需自行負責，並需補繳學雜費。

五、貸款範圍：學費、雜費、書籍費。

高雄銀行 就學貸款作業須知

一、申貸條件:

1. 有戶籍登記之中華民國國民，並就讀各級主管機關立案具正式學籍及固定修業年限之公私立大專院校、高級中等學校及進修學校之在學學生。
2. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合中低收入家庭標準者（標準由教育部逐年公佈）：或未符合中低收入家庭標準，但家中有二位以上子女就讀高級中等以上學校者。
3. 申請生活費貸款者，除應符合前2項規定外，並應經直轄市、縣(市)社政主管機關核定為低收入戶或中低收入戶之學生。

二、連帶保證人

1. 未成年學生（未滿二十歲且未婚者）：
   (1) 借款學生為未成年者，原則應由法定代理人父母雙方共同擔任連帶保證人。
   (2) 借款學生父母離異者，需由監護人擔任連帶保證人。若未約定監護人，如父母在85年9月26日前離婚，由父親擔任連帶保證人，如在上述日期後離婚，則離異之父母仍應共同擔任連帶保證人。 註：監護人註記於學生之戶籍謄本記事欄約定事項。
   (3) 借款學生父母雙亡者，由遺囑指定之監護人擔任連帶保證人。若無遺囑指定監護人時，由依中華民國民法1094條第一項之規定定其監護人，或法院選定之監護人擔任連帶保證人。

      註：民法 1094條第一項法定監護人順序：
      1.與未成年人同居之祖父母。
      2.與未成年人同居之兄姊。
      3.不與未成年人同居之祖父母。

   (4) 借款學生法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者，經法定代理人同意後，得另覓適當成年人一人擔任連帶保證人，惟該連帶保證人之年齡不得逾70歲，且需附財力證明或在職證明或所得稅扣繳憑單。

2.已成年學生或已婚學生：
原則由父母其中一方或配偶擔任連帶保證人，如另覓適當之成年人擔任連帶保證人，該連帶保證人之年齡不得逾70歲，且需附財力證明或在職證明或所得稅扣繳憑單。

三、申貸手續：

1、簽約對保期間：□ 上學期為每年8月1日至9月30日。
(實際期間依各學校規定)
□ 下學期為每年1月15日至02月底。
(實際期間依各學校規定)

2.簽約對保方式：每一教育階段如高中職、二專、二技、大學醫學系、大專技院校（二專、二技、大學醫學系除外）、研究所各為一教育階段。

3.申請方式：申辦就學貸款學生須登錄本行網站(www.bok.com.tw)採「線上申請」方式辦理，申請人於輸入資料後，再檢附下列應備文件，持至本行各分行辦理對保。

(1).第一次申請時學生應邀同法定代理人（兼連帶保證人）

□或連帶保證人同行親自辦理，並檢附下列文件：
經由線上申請後自行列印之「就學貸款申請撥款通知書」一份(共5張或5張以上)。

□戶籍謄本（最近三個月內且記事欄位不得省略）（含學生本人、父母或監護人、配偶及連帶保證人；如戶籍不同者，需分別檢附。）
印章（含學生、連帶保證人） 國民身分證正本及其影本之正面、反面分別影印（含學生、連帶保證人）。 註冊繳費通知單正本、影本及其他等相關證件。
於簽約對保期間內，前往本行任何一家分行辦理簽約對保手續。
註冊時持經本行蓋章之就學貸款【申請/撥款通知】書第二聯，向學校辦理緩繳學雜各費，始完成就學貸款申請手續。

(2).同一教育階段第二次以後申請：由學生本人親自至本行任何一家分行辦理對保手續，連帶保證人等無需一同前往，並檢附下列文件：

□經由線上申請後自行列印之「就學貸款申請撥款/通知書」一份(共5張或5張以上)。

□印章（學生）
□國民身分證正本及正、反面影本（學生）
□註冊繳費通知單及影本
註冊時持經本行蓋章之就學貸款【申請/撥款通知】書第二聯向學校辦理緩繳學雜各費，始完成就學貸款申請手續。

4.法定代理人父母如有一方或雙方未能親赴本行辦理簽約對保手續，得以授權他人辦理，「就學貸款保證授權書」可至本行網站下載，被授權人應攜帶授權人之印章、國民身分證及經住所所在地之地方法院或民間公證人處公證或蓋有印鑑章之授權書，蓋印鑑章之授權書應附對保日前六個月以內之印鑑證明。

5.依據高級中等以上學校學生就學貸款作業要點第八點規定「學生對保所需相關費用應自行負擔」，學生於本行辦理對保時，應負擔支付相關手續費新台幣100元整予本行。

四、貸款額度:

參考教育部所核定各校收取費用（學雜費、實習費、書籍費、住宿費、學生團體保險費、海外研修費、生活費）較高標準者再酌予加成訂定。如因學雜費調漲或就學時間延長致額度不敷使用者，本行得逕行調整額度。

五、貸款金額之範圍:

1. 學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
2. 實習費：其金額為該學期實際繳納者。
3. 書籍費：其金額依該管主管機關之規定。
(高級中等學校學生，每學期新台幣1,000元整；專科以上學校學生，每學期新台幣3,000元整。)
4. 住宿費：其金額依該管主管機關之規定。
5. 學生團體保險費：其金額為實際繳納者。
6. 海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。
(「學海飛颺」或「學海惜珠」之獲獎學生或依大學法及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生，每學年最高可申貸新台幣44萬元。)7 生活費：其金額依該管主管機關之規定。〔應經直轄市、縣(市)社政主管機關核定為低收入戶之學生，每學期上限新台幣40,000元整，中低收入戶之學生，每學期上限新台幣20,000元整。〕

凡學生已享受全部公費、全部學雜費減免或已獲得政府主辦之其他無息助學貸款者，不得申請就學貸款。減免或已請領教育補助費之學生，得申貸扣除公費、部分減免或教育補助費後之差額。

六、償還或延期償還:

申請本貸款之學生於各階段學業完成後如有異動，應於事實發生前自行主動通知本行前金分行，其償還期計算方式如下：

1. 繼續在國內升學者，得至最後教育階段學業完成後償還。
2. 服義務兵役者，得至服役期滿後償還。
3. 參加教育實習者，得至實習期滿後償還。
4. 因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。
5. 出國留學、出國定居或出國就業者應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國政府機構或國外學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續在國外升學，至最後教育階段學業完成後償還。 前項第一款至第四款或第五款但書之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。 貸款學生於償還起算日前一年度收入未達一定金額者或持低收入戶、中低收入戶證明者，得酌予展延一定期限後償還；其一定金額及一定期限，由中央主管機關定之。 償還貸款期限為貸款一學期者得以一年計，餘此類推；償還期間之利息由學生自付。

七、逾期訴追：

借款人應依約定分期攤還貸款本息，借款人無法或拒不償還者，由連帶保證人與借款人負同一債務，對銀行各負全部清償責任。銀行並將逾放資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為全國金融機構債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止。

八、誠信還款:

銀行為配合政府讓學生順利完成學業之政策及善盡社會公益責任而辦理之就學貸款，其資金是社會大眾的存款。學生就學期間，由主管教育行政機關編列預算支付之利息，亦為全國民眾納稅資源，故借款人畢業後一定要依誠信原則償還貸款，以維護自己的

信用，否則將造成借款人於全國金融機構之不良信用紀錄，嚴重影響借款人往後於金融機構信用之獲得及事業發展，務必特別慎重。

九、其他：

1.本行係以借款學生最近一次申辦「就學貸款申請/撥款通知書」所載通訊地址為寄單地址，嗣後借款人寄單地址或電話變更時，應即以書面，註明身分證字號及姓名通知本行前金分行。

2.借款學生若於畢業滿一年後或應還款日前半個月，仍未收到本行寄發之「到期還款通知書」者，請向本行前金分行就學貸款洽詢。

就學貸款主辦行高雄銀行前金分行 高雄市前金區六合二路145號3樓 電話：(07)2863358

高雄市立左營高級中學學生騎機車暨微型電動二輪車通學輔導管理要點

112 年6月 30 日，經期末校務會議通過
113 年6月 28 日，經期末校務會議通過
114 年6月 30 日，經期末校務會議通過

壹、目的

為維護學生安全，降低車禍意外造成的傷害，對領有機車駕照及騎微型電動二輪車之學生做適當的輔導與管理，養成學生遵守道路交通安全規則，注意行車安全習慣及觀念，特訂定「高雄市立左營高級中學學生騎機車通學輔導管理要點」，以下簡稱本要點。

貳、申請騎機車暨微型電動二輪車通學應具備之條件：

一、機車：

（一）領有交通部公路總局核發之機車駕駛執照並簽署家長同意書。

（二）備有行車執照(車輛來源合法)及投保強制責任保險證。

（三）車輛須符合監理單位之規格及排氣檢驗合格。

（四）配戴檢驗合格之安全帽。

二、微型電動二輪車：

（一）備有交通部檢驗微型電動二輪車之審驗合格證明書(須於車身明顯處張貼審驗合格標籤)並簽署家長同意書。

（二）投保強制責任保險證。

（三）車輛須符合監理單位之規格，不得改裝。

（四）配戴檢驗合格之安全帽。

參、申請手續

符合資格之學生，親自到教官室領取「本校學生騎機車暨微型電動二輪車入校申請表」(如附表)，請將行照(合格出廠證明)、駕照(學生證)及保險證影印本乙份，浮貼於申請表內，經導師簽章後，將申請表送交教官室後核發「機車停車標示貼紙」(如附件)，並黏貼於大燈上方車殼之中央位置處，以備查驗。每日將機車(微型電動二輪車)停放於規劃位置擺放整齊。

肆、停放位置

一、忠孝樓西側車棚為教職員優先停放位置，暫停學生停放。

二、小劇場前車棚為學生機(自行)車同棚區位使用。

三、參加晚自習學生，於放學後可將機車停放移至圖書館旁停車棚或忠孝樓西側車棚。

伍、一般規定

一、領有駕照者或有騎駛微型電動二輪車通學者，依規定向學校申請領取機車暨微型電動二輪車停車證後，方可駕駛機車(微型電動二輪車)上放學，未依規定申請者不得騎入到校，初犯者口頭提醒申請車位相關事宜，累犯者依學生手冊-獎懲實施規定辦理。

二、經過門口及人行道，應減速慢行或牽行通過，不得雙載(微型電動二輪車不得載人)。

三、上課期間如有臨時事故離校時，請由校門(海功路)離開並依照校園最高速限20公里之限制，禁止按鳴喇叭等影響教學情事。

四、駕駛機車或微型電動二輪車之學生如有違反道路交通安全規則和本要點，依學生手冊-獎懲實施規定辦理外，需參加本校舉辦之道路交通安全教育。

五、視情節嚴重，得以書面通知違反人員暫停或註銷騎機車入校資格。

陸、其他

一、核准騎車通學學生由教官室列冊管理，並加入交通安全群組，不定期邀請交通單位專家學者，到校實施道路交通安全教育，確保學生生命安全。

二、如獲悉學生車輛、零件、安全帽等來源不合法者，除通知監護權人協處外，並得視情節通報警政單位協處。

三、本校僅提供停車場所，不負保管之責，如不幸遭破壞或遺失，概由車輛使用人或車主自行負責。

四、車棚相關設施維護由總務處負責。

附表

高雄市立左營高中騎機車暨微型電動二輪車入校申請表

班級		學號		座號		姓名	
現居住址							
聯絡電話						家長簽署	

本人機車駕照(申請微型電動二輪車者請附學生證)正反面影本 (請貼齊上線)

機車行照(申請微型電動二輪車者請附合格出廠證明)正反面影本(請貼齊上線)

投保強制責任保險保險證正反面影本(請貼齊上線)

1. 駕駛時須配戴安全帽，遵守道路交通安全規則及師長勸導，且隨身攜帶駕照、行照等資料，同意接受學校抽檢。
2. 校園車速不得超過 20km/hr。
3. 禁止按鳴喇叭等影響教學活動情事，且車輛須符合監理單位之規格，不得改裝，不合法者除通知監護人協處外並得視情節通報警政單位協處。
4. 不得無照或飆車、蛇行等危險駕駛行為。
5. 為確保學生安全，駕駛機車應避免附載人員，微型電動二輪車不得載人。
6. 機車、微型電動二輪車依本要點規定進出門口，於校園內車輛只能停放學生車棚(停放位置為藝能館旁接近側門的學生車棚內)，不得在校內其他地方任意停車。
7. 禁止將機車借給未成年或無照駕駛，也不可將微型電動二輪車借同學在校內騎駛。
8. 違反上述規定除須負相關法律責任，並依校規處分，屢勸不聽視情節嚴重，得暫停或註銷同意其騎機車入校資格。
9. 視情節嚴重，得暫停或註銷同意其騎機車入校資格。
10. 重大違規事件另案簽處，列為重點追蹤輔導對象，通知其家長加強約束。

導師	承辦人員	生輔組長	主任教官	學務主任

通過認證核發許可編號：＿＿＿＿＿＿＿＿

附件



高雄市立左營高級中學學生騎自行車通學輔導管理要點

109年5月26日，經行政會議通過
109年6月30日，經獎懲會議通過
109年7月14日，經校務會議通過
112年6月30日，經校務會議通過

壹、目的

為維護學生安全，降低意外造成的傷害，對騎自行車之學生做適當的輔導與管理，使學生養成遵守道路交通安全規則，注意行車安全習慣及觀念，特訂定「高雄市立左營高級中學學生騎自行車通學輔導管理要點」，以下簡稱本要點。

貳、對象

一、騎自行車之學生。(本要點自行車指腳踏自行車、電動輔助自行車、電動自行車)。

二、電動自行車

(一)車輛來源合法。

(二)符合電動輔助自行車及電動自行車型式安全審驗管理辦法暨安全檢測基準。

(三)備有合格安全帽。

三、電動輔助自行車

(一)車輛來源合法。

(二)符合電動輔助自行車及電動自行車型式安全審驗管理辦法暨安全檢測基準。

(三)備有合格安全帽。

四、腳踏自行車

(一)車輛來源合法。

(二)裝設前燈、車尾反光裝置。

(三)禁止裝設後座腳踏桿(俗稱火箭筒)。

(四)備有合格安全帽。

(五)為確保行車安全，應避免騎單速車型。

參、停放位置

一、忠孝樓西側車棚為教職員優先停放位置，暫停學生停放。

二、圖書館旁、小劇場前車棚為學生機(自行)車同棚區位使用。

三、校門警衛室後方車位，優先提供綠十字社或體育班學生腳踏(電動輔助)自行車停放。

肆、一般規定

一、自行車不須申請，採先到校先停放原則。

二、騎自行車之學生如有下列行為者，得參加本校舉辦之道路交通安全教育或依學生手冊-獎懲實施規定處理。

(一)未遵守道路交通安全規則第五章及道路交通管理處罰條例第三章。

(二)不得裝設後座腳踏桿(俗稱火箭筒)。

(三)未戴安全帽者。

(四)經過門口或人行道時未牽行通過。

(五)未依規劃位置按序擺置整齊。

伍、其他

一、不定期邀請交通單位專家學者，到校實施道路交通安全教育，確保學生生命安全。

二、如獲悉學生車輛、零件、安全帽等來源不合法者，除通知監護權人協處外，並得視情節通報警政單位。

三、僅提供停放不負保管及賠償責任，請自行上鎖，以免失竊。

四、車棚相關設施維護由總務處協助。

伍、不提供充電型車輛充電。

高雄市立左營高級中學遺失物招領管理要點

101年9月26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「左營高中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學生專車管理注意事項

111年6月30日，經校務會議通過

壹、為維護學生搭乘校車權益、保障行車安全、強化學生生活品德教育，以服務學生為目的，依據教育部學生交通車管理辦法制定「高雄市立左營高級中學學生專車管理注意事項」。

貳、本要點所稱「學生專車」，專指經本校上網公告招標、用以接送學生上下學之遊覽車，不含經洽請高雄市公車、高雄客運等接送學生上下學部份，並依搭乘學生專車意願調查表人數調派學生專車，必要時得增減停靠站、調整或合併路線及行車時刻表。

參、學生專車收費辦法：

一、收費期別：分上、下學期二次收費，一次收取一學期費用，不受裡單月(週)、短期或零星日之搭乘申請。

二、收費行程：依學生每學期以實際上課日數*登記路線指定站別計費，全程(含來回或單程)收費。

(一)每年於第一學期末，再次調查確認第二學期是否繼續搭乘或有異動，並開學後憑繳費單在規定期限內，學生持單向指定銀行繳費。

(二)三年級於第二學期車資收費計算至畢業典禮當日為主。

(三)學生完成繳費後由承攬廠商製作乘車證核發。

三、費用調整：依實際油價及校車成本反映並以每學期開始做為調整點。

肆、乘車證查驗

(一)學生搭乘專車應隨身攜帶乘車證，並於查驗時主動出示乘車證以供查驗，若學生提供不實登記資料者或偽造、塗改、轉借及轉讓者，經查證屬實，依獎懲規定懲處。

(二)借用他人乘車證搭乘校車，除追償全期全程費用，並依獎懲規定懲處。

(三)乘車證若有遺失、毀損或無法辨識時，應立即申請補發。

伍、學生專車退乘(費)辦法：

一、因退、轉、休學或遷居等不可抗拒等因素，得檢附相關證明依程辦理退費。

二、因疫情嚴峻，依中央疫情指揮中心及市政府公告若達停課七天以上則於學期末統一辦理退費。

陸、學生專車申請增站規定：

凡在學生專車指定行駛路線上(除法定不得臨停或停車路段)，並與上一停靠站相隔一公里以上並有三人以上需求者，可增加停靠站(申請表如附件)。

柒、學生專車搭乘規定：

一、每學期開學前公告座位表，上下車採固定座位不可任意自行變更，教官室將不定時上(隨)車抽查 ，若經發現自行更換將依校規懲處。

二、每學期各車將推選2位同學擔任正、副車長，協助車上秩序管理或突發狀況回報等，表現良好者將於學期末依校規記獎勵。

三、專車依表訂時間發車：上學時學生應於發車前5分鐘到站，司機依表定時間發車行駛，如因交通狀況不良致延到站達10分鐘以上時，請電話回報教官室(專線電話07-5857055)，將立即協處並與通運公司聯繫。

四、搭乘專車請依防疫規定戴好口罩，並禁止攜帶危險物性物品上車，應保持車上環境乾淨、安靜不打擾他人。

五、專車內安全門、天窗、滅火器、擊破器等，學生不得有任意開啟、移動、把玩或破壞之行為。

高雄市立左營高中學生專車增站申請表

班級		姓名		座號	
申請日期		申請增站路線/站名			
申請增站原因					
申請人簽章			家長簽章		
教官室					
核准日期	年　　月　　日				
備考	學生專車申請增站規定： 一、 凡在學生專車指定行駛路線上(除法定不得臨停或停車路段)，並與上一停靠站相隔一公里以上，可增加停靠站。 二、 除特殊事故外，未經申請，不得逕行要求司機增加停靠站。 三、 因應安全等考量，申請新增站別須達 3 人(含)以上。				

高雄市立左營高級中學學生就學減免優待辦法

壹、凡本校在學學生，合乎下列條件者，均可申請就學減免優惠。

學 生 各 項 學 雜 費 減 免 申 請 書 暨 切 結 書

學號		姓名		班級	年 班	座號	
項別	申請減免類別（請勾選）			應繳證明文件			
1	□功勛子女核定公費待遇者（免學費及雜費）			撫卹令（須有學生名字） ※(本項由教務處提供名冊辦理,學生免申請)			
2	□原住民學生（免學費及雜費）			戶籍謄本或戶口名簿（驗後發還） ※(本項由教務處提供名冊辦理,學生免申請)			
3	□身心障礙人士子女、□身心障礙學生 □重度、極重度（學.雜費全免） □中度（減免7/10學.雜費） □輕度（減免4/10學.雜費）			1、家長身心障礙手冊及學生身分證(正本驗後發還) 2.學生本人身心障礙手冊（查驗正本） 3.向國稅局開立全戶(申請人及其家長)_最近一年度所得清單(家庭所得總額未超過 220 萬)證明。			
4	□低收入戶學生（減免全部學雜費）			有效期限內低收入戶證明文件【須有學生名字】 設籍本市者由本校逕行減免,免提出申請 設籍外縣市者仍須依規定申請			
5	□同胞兄弟姊妹就讀本校 （其中一人減免家長會費）			戶口名簿及學生證（驗後發還）			
6	□特殊境遇家庭扶助（減免學雜費6/10）			依社會局核可之公函.			
7	□中低收入戶學生（減免學雜費6/10）			有效期限內中低收入戶證明文件【須有學生名字】 設籍本市者由本校逕行減免,免提出申請 設籍外縣市者仍須依規定申請			

本人申請上述就學優待減免，保證在校享有優待期間，放棄申領政府發給之其他教育補助，如有重複請領，願負法律責任。

立切結書人：申請學生_____簽章　家長_____簽章

電話：(住家)_____(行動)_____

民國　　年　　月　　日

一、依據教育部97年12月台參字第0970225402B號令修正「身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法」規定身心障礙學生及身心障礙人士子女前一年家庭所得總額未超過新台幣220萬，始得減免就學費用，如家庭中具國民中、小學或幼稚園教師、軍人身分者，應檢附就職學校或機關開立之前一年薪資所得證明，以供查驗，為維護同學自身權益，請同學務必準時申請。

二、依據高雄市100學年度公私立高級中等學校徵收學生費用注

意事項第十條修正:…減免補助之學生同時具其他政府機關學雜費減免或補助身分者，僅能擇一辦理，不得重複請領。第十條文第一項…「該前三名免繳學雜費係屬獎學金性質」文字刪除。

貳、申請就學減免優待，依下列手續辦理。

一、申請學生於規定時間內向總務處出納組領取就學減免優待申請書，並詳填各項資料。

二、總務處出納組收到上列各件，經辦人員核對無誤後，在學生繳費單各聯印製減免後金額。

參、本辦法悉依「高雄市政府教育局來函」辦理。

肆、本辦法提經校務會議通過後自九十四學年度起實施，修正時亦同。

校園公共意外責任保險

教育部為落實幼稚教育法第十七條之一、國民教育法第五條之一、職業學校法第十五條之二級高級中學法第六條之三，各級主管教育行政機關應為所轄之公私立高級中學場所投保公共意外責任保險。

由教育部編列保費預算，自 99 年 2 月 1 日起高級中等學校以下及幼稚園全面投保「公共意外責任保險」，讓學生、家長、進入校園的社區居民於校園能獲得保險理賠。藉以構築出一個校園安全防護網。

「公共意外責任保險」與「學生團體保險」的不同之處為何？

項目	公共意外責任保險	學生團體保險
被保險人	學校及幼稚園	學生
保險標的	各級學校及幼稚園對第三人依法應負之賠償責任	學生的生命及身體
保險金額	保險人對被保險人依保險契約所負最高賠償限額	死亡或殘廢保險金採定額給付，醫療費用採實支實付
賠償範圍	對第三人之體傷、死亡或財物損失之賠償責任	保障學生之疾病或意外

※更詳細內容公告在學校網頁總務處事務組的校園公共意外責任保險專區。

輔導室簡介

高中階段正值青少年期進入青年期的過渡階段，許多心理學家把此一階段的青年稱之為「狂飆期」，意味著此一階段的青少年如處在驚濤駭浪中，稍一不慎則有可能失去方向，若能掌握船舵，耐心度過此階段，則又風平浪靜了。同學們，當你告別了青澀的國中生活，順利進入本校就讀，相信對於這麼一個完全陌生的環境，有相當大的迷惑和擔憂。但請放心！本校輔導室正是為了陪伴每一個同學而設立的，我們有堅強的輔導團隊與你討論困擾，為你加油打氣，拓展你的生涯抉擇視野，歡迎多加利用。

壹、服務對象：本校學生、家長及教師。

貳、處室位置：仁愛樓一樓西側，空間包括辦公室、小型會議室兼資料室、諮商室兩間、團體活動室、生涯規劃專科教室。

參、輔導人員編制

主任輔導教師一位，其他各年級分別由一位專任輔導教師主責（共三位），另安排特殊教育老師一位。

肆、服務項目

一、生活輔導：重視同學們養成良好的生活習慣，培養良善的道德及適應社會發展能力，提供良好生活體驗及注重潛在課程的學習。

二、學習輔導：依學生個別差異，培養良好的學習態度、興趣、習慣和方法，以激發其潛能，增進其自發學習能力，協助其解決學習上的需要，協助學生釐清學習目標，增進高中課業學習與適應之能力。

三、生涯輔導：幫助學生認識大學多元入學方案，探索自我的性向、能力和興趣，提供學生職業相關資料，輔導學生正確選擇最適合的生涯進路。

四、心理輔導：培養學生心理健康及生活適應能力，協助學生解決心理困擾或尋求其他心理健康資源。

五、家庭教育：配合家庭教育法及相關規定，辦理親職教育、子職教育、婚姻教育、失親教育、倫理教育、多元文化教育、家庭資源與管理教育等課程及

相關活動。

六、性別平等教育輔導：設置高雄市高中職性別平等教育資源中心，提供正確的性別平等觀念，收集相關教材、書籍與影片媒材。

高雄市立左營高級中學學生行善銷過認輔制度實施辦法

101年6月28日校務會議修正通過
104年1月20日校務會議修正通過
106年6月30日校務會議修正通過

一、 依據：高雄市立左營高級中學教師輔導與管教學生辦法。

二、 目的：基於教育功能之發揮，落實輔導工作，提供學生改過自新的機會，使其能奮發向上、敦品勵學，達到自我約束及管理之目的，俾使輔導工作全面推展以達教育之目標。

三、 實施辦法

（一）對象：

違反本校校規且有心向上改過之學生，可依本辦法提出申請。

（二）原則：

1、大過（含）以上**過失**，於輔導銷過期間**重複犯**同一過失者，該學期不得再申請銷過。

2、重大違規事件或特殊案例情形，可經由獎懲委員會或輔導會議決議，予以彈性辦理之。

3、銷過期間，學生須定時與銷過認輔老師約談或完成行善銷過服務，由銷過認輔老師將行善銷過方式及時間註記於「行善銷過認輔紀錄卡」。

4、三年級下學期銷過時間需以當年度7月30日前完成所有程序，逾期不予銷過。

5、於輔導銷過期間，再犯過失者，輔導銷過暫停辦理，並且維持原有之過；輔導銷過後，如再犯同樣錯誤，則不得再申請銷過。

（三）實施內容：由銷過認輔老師與學生共同訂定之，以**不影響課業且以課餘時間進行**為原則，可以公益服務、清潔、閱讀、輔導晤談等形式進行（特殊情況可另上簽呈處理）。

（四）銷過認輔老師：全校教職員皆可擔任。

（五）實施方式：

1、受懲處一個月後，經師長觀察後有心向上改過之學生，得向輔導室申請登記後，再領取「行善銷過認輔紀錄卡」（一次僅能領取一張）。三年級下學期學生，可視情況不受一個月之時限規定，另案處理。

2、申請銷過學生依行善銷過輔導卡之申請流程，徵得相關師長同意簽署後開始辦理。

3、學生每次實施行善銷過時，須帶著「行善銷過認輔紀錄卡」，由銷過認輔老師簽證。

4、銷過期滿將「行善銷過認輔紀錄卡」交由輔導室核定，大過以上銷過需簽奉校長核示。如在銷過期間，無再犯相同過失，始可正式註銷。

（六）銷過時間：每次行善銷過認輔時間為30分鐘。

（七）銷過次數

1、大過：服務滿45次。

2、小過：服務滿15次。

3、警告：服務滿5次。

四、 本辦法經校務會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立左營高級中學學生行善銷過認輔紀錄卡

編號：

<table>
<tr><td>年級</td><td></td><td>班級</td><td></td><td>座號</td><td></td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>學號</td><td></td><td>家長
簽名</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">違規情形
（最多三項）
請學生自行上網查詢紀錄並填寫</td><td colspan="2">獎懲日期</td><td colspan="2">獎懲類別</td><td colspan="2">獎懲事項</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">申請流程
（請按次序申請）</td><td>次序</td><td>申請對象</td><td>職責</td><td>簽章</td><td>日期</td></tr>
<tr><td>1</td><td>學務處
生輔組長</td><td>確認獎懲紀錄後同意銷過</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>導師</td><td>同意學生申請銷過</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>銷過認輔
老師</td><td>同意認輔學生銷過</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">核准流程
（完成後核章）</td><td colspan="2">銷過認輔老師
簽名</td><td colspan="2"></td><td>起訖
日期</td><td colspan="2">年 月 日至
年 月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">會辦意見</td><td>導師</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">核示</td><td colspan="2" rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>生輔組長</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>學務主任</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>輔導室</td><td></td><td>生輔組登記</td><td></td></tr>
</table>

（背面同原銷過輔導卡）

高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

修正日期：民國111年05月02日

第一章 總則

第 1 條

本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項規定訂定之。

第 2 條

1. 高級中等學校（以下簡稱學校）為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。
2. 申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：
   一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。
   二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：
      （一）經選舉產生之學生代表。
      （二）學生會代表。
   三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。
3. 前項第三款專家學者，應自第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。
4. 第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。
5. 申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
6. 學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第 3 條

1. 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

2. 依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。

3. 前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。

第 4 條

1. 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴。

2. 學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

3. 前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

4. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

5. 學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。

6. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 5 條

1. 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

2. 申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

3. 申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

第 6 條

1. 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
   一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
   二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
   三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
   四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
   五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
   六、提起申訴之年月日。

2. 依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

3. 提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 7 條

1. 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。
2. 前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

第 8 條

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第 9 條

1. 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。
2. 申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。
3. 申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第 10 條

申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第 11 條

1. 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
2. 申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
3. 委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 12 條

1. 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。
2. 前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第 13 條

申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

六、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 14 條

申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第 15 條

1. 申評會委員會議，以不公開為原則。
2. 申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。
3. 申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。
4. 前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。
5. 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
6. 申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第 16 條

申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 17 條

申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 18 條

1. 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
2. 原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第 19 條

1. 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。
2. 依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第 20 條

1. 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

2. 前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、評議決定書作成之年月日。

3. 評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第 21 條

申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第 22 條

學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第 23 條

1. 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

2. 申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

3. 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，由申評會決議之。

4. 申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第 24 條

學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第三章 學生再起訴

第 25 條

1. 學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。
2. 再申評會置委員十一人至十七人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：
   一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。
   二、學校主管機關代表。
   三、全國或地方校長團體代表。
   四、全國或地方家長團體代表。
   五、全國或地方教師會推派之代表。
   六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：
      （一）經選舉產生之學生代表。
      （二）學生會代表。
3. 前項第一款專家學者，應自第四十六條所定人才庫遴聘。
4. 第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。
5. 再申評會委員均為無給職，除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 26 條

學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

第 27 條

1. 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。
2. 前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。
3. 學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 28 條

1. 學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。
2. 再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。
3. 再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。

第 29 條

1. 再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：
   一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
   二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
   三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
   四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。
   五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
   六、提起再申訴之年月日。
   七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。
2. 依第四條第二項規定提起再申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。
3. 提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。
4. 提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 30 條

1. 再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。
2. 學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。
3. 原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。
4. 第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第 31 條

1. 再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。
2. 再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。
3. 再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第 32 條

1. 再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。
2. 主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。
3. 再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第 33 條

1. 再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
2. 再申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
3. 委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十五條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 34 條

1. 再申評會處理再申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。
2. 前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第 35 條

再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、再申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

二、衡酌再申訴人與學校相關人員之權力差距；再申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

四、依第一款規定通知再申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

五、再申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，再申評會得不待再申訴人陳述，逕行作成評議決定。

六、調查小組應於組成後二十日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。

七、調查完成後，應製作調查報告，提再申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

八、再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 36 條

再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第 37 條

1. 再申評會委員會議，以不公開為原則。
2. 再申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予再申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知再申訴人、其法定代理人、關係人及學校相關人員到會陳述意見。
3. 再申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。
4. 前二項再申訴人陳述意見前，得向再申評會申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。
5. 再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
6. 再申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之再申訴案及再申訴人之基本資料，均應予以保密。

第 38 條

再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

一、再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、再申訴人不適格。

三、逾期之再申訴案件。但再申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或再申訴已無實益。
五、依第四條第二項提起之再申訴，應作為之學校已為措施。
六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。
七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

第 39 條

分別提起之數宗再申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，再申評會得合併評議，並得合併決定。

第 40 條

再申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第 41 條

1. 再申訴無理由者，再申評會應為駁回之評議決定。
2. 原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以再申訴為無理由。

第 42 條

1. 再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。
2. 前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。
3. 依第四條第二項提起之再申訴，再申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第 43 條

1. 再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。
2. 前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
四、再申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。
六、再申訴評議決定書作成之年月日。

3. 原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

第 44 條

再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第 45 條

1. 再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：
   一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
   二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。
2. 再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：
   一、有前項所定之情形而不自行迴避。
   二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。
3. 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，由再申評會決議之。
4. 再申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經再申訴人申請迴避者，應由再申評會依職權命其迴避。
5. 再申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

第四章 附則

第 46 條

1. 中央主管機關應建立學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫。
2. 各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。
3. 中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。
4. 人才庫人員，有違反客觀、公正、專業之原則，或其認定事實顯有偏頗，或有其他不適任情形者，應自人才庫移除之。
5. 人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

第 47 條

學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

第 48 條

各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。

第 49 條

本辦法有關申訴之規定，除於再申訴已有規定者外，其與再申訴性質不相牴觸者，於再申訴準用之。

第 50 條

1. 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。
2. 不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第 51 條

中華民國一百十一年五月二十六日前，尚未終結之申訴案件及訴願案件，其以後之程序，依本辦法規定終結之。

第 52 條

本辦法自中華民國一百十一年五月二十六日施行。

（一）學生申訴書示例（本人申請）

（學校名稱)學生申訴書（本人申請）　密件

<table>
<tr><td rowspan="5">申訴人資料</td><td>姓　　名</td><td></td><td>班　　級
（學號）</td><td></td><td>出生年月日</td><td colspan="2">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>身分證明
文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>住所或
居　　所</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>申訴人
簽　　名</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申訴事實及理由</td><td colspan="7">申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：　　年　　月　　日
請求學校作為而提出申請日期：　　年　　月　　日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)</td></tr>
<tr><td colspan="7">（申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="7">（載明希望獲得之具體補救）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="7">（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）</td></tr>
<tr><td colspan="8">日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">收件紀錄</td><td>收 件 人</td><td colspan="3"></td><td colspan="3">收件日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>補件日期</td><td colspan="3">(需補件才填)</td><td colspan="3">（收件單位戳章）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="7">1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。
2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中1 人至3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同1案件再提起申訴。
4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印1 份予申訴人留存。
5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

高雄市立左營高級中學學生申訴案評議決定通知書

年 月 日 號

案件別：

受文者							
評議結果							
事件經過		申訴人之陳訴		相關行政單位之說明		評議之理由	
建議補救措施							
發文單位	高雄市立左營高級中學學生申訴評議委員會 召集人：　　簽章：						
附錄	一、表分別致送申訴學生、評議委員、班導師、輔導教官、輔導室、有關處室及原承辦單位。 二、原處分單位接獲通知書後應將辦理結果函覆申訴人及申訴評議委員會。 三、學生如不服申評會之評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內依法向高雄市政府提起訴願。						

高雄市立左營高級中學圖書館圖書借閱規則

109年7月14日 經校務會議通過。
112年6月30日校務會議修正通過

一、本館為培養讀書風氣，鼓勵師生讀覽，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：上午八時至下午四時三十分。

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，為期六十天(含續借)，學生則以五冊為限，借閱期限三十天。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、學生證或閱覽證遺失，於申請補發後，應向本館提出更新卡號，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續。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還，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。

高雄市立左營高級中學學生自主學習實施規範

109年07月2日課程發展委員會修訂
107年8月29日課程發展委員會通過

一、依據

（一）、103年11月28日教育部臺教授國部字第1030135678A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

（二）、107年2月21日教育部臺教授國部字第1060148749B號令訂定發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。

二、目的

（一）、拓展學生學習面向，減少學生學習落差

（二）、促進學生適性發展，銜接學生升學進路

（三）、落實學生自主學習，發展學生學習特色

三、原則

（一）、學生自主學習時間之規劃，以發展學校特色和銜接學生進路為主軸，規劃模式配合學校發展、學生需求、課程規劃、排課需求和師資安排。並藉此增進學生自主規劃與自主學習之能力，以落實自主學習精神

（二）、學生自主學習實施由圖書館主辦 ，統籌各處室辦理相關事宜，並召開學生自主學習小組會議

1. 學生自主學習小組成員由圖書館主任擔任主席，成員包含有教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、資訊執秘、各年級級導師、家長代表1人及學生代表1人，共11人。

2.學生自主學習推動小組，負責推動學生自主學習之實施，包含：

(1).規畫學生自主學習輔導課程，輔導學生規劃及撰寫自主學習計畫。

(2).擬定學生自主學習計畫參考格式。

（三）、由圖書館召開小組會議，辦理計畫申請、實施等。初審以評估計畫是否明確與可行，能否在學校現有環境設備下完成為原則。

（四）、學生自主學習計畫申請說明會、申請計畫與審查會議應於前學期期末前辦理，並於開學前完成自主學習計畫審查公布結果。

（五）、自主學習合計應至少達18節，本校安排於高二上學期「彈性學習時間」所定節次實施。

（六）、學生自主學習得搭配學習成果報告或展示，依所規劃之自主學習計畫，以學期或學年度為單位，公開學習成果、檢核相關績效。

（七）、學生自主學習之場地與指導教師由圖書館與教務處協商後安排與公告。

四、輔導管理

(一)本校安排師長輔導學生規劃自主學習計畫，並得安排師長督導自主學習事宜，相關師長得核實計支鐘點。

(二)每位指導教師之指導學生人數，以15人以上、35人以下為原則，指導教師應於學生自主學習期間，定期與學生進行個別或團體之晤談指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學習建議。

(三)學生得於高二彈性學習時間，規劃進行自主學習，並得採個人或小組方式(至多3人)，進行專題(書)、議題或創新實作，且應安排進行成果報告或展示。

(四)學生進行自主學習前，應經老師指導和討論後，填具申請表經家長(法定代理人)同意後實施。

(五)學生自主學習，出缺勤管理、教室管理以及作息時間，均比照一般課程。

(六)學生自主學習計畫訂有統一格式（如附件），包括學習的主題、內容、進度、方式及所需資源或設備等。

(七)學生自主學習場域，以校內為原則;所需之資訊設備、圖書和使用空間，應依校內相關規定借用。若有使用衝突之情形，得由相關處室統一協調之。

(八)學生自主學習成果不佳或屢有干擾學習活動情事者，依情節嚴重，由主責處室集中輔導，並依校內規定處理。

(九)指導教師可鼓勵學生將自主學習成果彙整，納入學生學習歷程檔案。

(十)學生應於計畫核可後，依計畫實施，記錄自主學習情形，按月繳交自主學習紀錄，並於自主學習計畫完成時 於學校規定時間內，辦理自主學習成果發表 。

五、自主學習依據課綱相關規定不列計學分。

六、本規範經本校學生自主學習推動小組討論後，課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

高雄市立左營高級中學自主學習課程 Q&A

Q1：可以不要做自主學習嗎？

A：NO！自主學習雖然沒有學分，也無分數評分標準，但為畢業門檻，且大學申請所採計之科目中，有八成學校科系皆採計此項表現。

Q2：在什麼時候要進行自主學習？

A：學校進行自主學習的規劃為高一下6小時試跑課程及高二上18小時。

Q3：要如何開始自主學習？

A：學校的規劃如下

期程	高一上	高一下	高二上	高二下	高三上	高三下
提出計畫與指導老師討論及修正	須在學期末前完成下學期試跑6小時自主學習計畫	每年4-6月，須在學期末前完成高二18小時自主學習計畫並審核通過	若要在高二下做自主學習，需在11月底前向圖書館提出自主學習計畫並審核通過	若要在高三上做自主學習，需在11月底前向圖書館提出自主學習計畫並審核通過	若要在高三下做自主學習，需在11月底前向圖書館提出自主學習計畫並審核通過	
成果及心得		開學後依照上學期之自主學習試跑6小時課程，依計畫完成心得及成果	開學後依照上學期之自主學習18小時課程，依計畫完成心得及成果	開學後依照上學期之自主學習18小時課程，依計畫完成心得及成果	開學後依照上學期之自主學習18小時課程，依計畫完成心得及成果	開學後依照上學期之自主學習18小時課程，依計畫完成心得及成果
認證		成果於每年4月前完成導師認證	學期結束前完成指導老師認證	學期結束前完成指導老師認證	學期結束前完成指導老師認證	學期結束前完成指導老師認證
上傳		完成認證後上傳至高雄市學習歷程檔案系統		完成認證後上傳至高雄市學習歷程檔案系統	完成認證後上傳至高雄市學習歷程檔案系統	完成認證後上傳至高雄市學習歷程檔案系統

高雄市立左營高中109學年度第一學期
學生自主學習計畫書

申請人		班級/座號	
申請學期		申請時數	
計畫名稱			
分類		科目	
共學成員			
設備需求			
指導教師需求			
計畫動機(Why)			
執行方式(How)			
預期效益			
成果發表形式			

屬性：1 自主學習

週次	星期	節次	屬性	課程	自學內容	自學場地
1						
2						
3						
4						
5						
6						

家長簽核	導師簽核	校方簽核

高雄市立左營高中109學年度第一學期
學生自主學習計畫書執行歷程及成果

申請人		班級/座號	
申請學期		申請時數	
計畫名稱			
分類		科目	
共學成員			
設備需求			
指導教師需求			
計畫動機(Why)			
執行方式(How)			
預期效益			
成果發表形式			

週次	星期	節次	自學內容	學習心得	自學場地

成果說明：文字

成果說明：照片	
說明：	說明：
說明：	說明：

家長簽核	導師簽核	指導老師簽核	校方簽核
		□通過 □待修正	

Q4：任何的主題都可以當成自主學習的計畫嗎？

A：自主學習內容以學生自身有興趣為主但計畫須符合課程原則，切勿訂定無法達到之成果或目標，與指導老師或導師討論後再進行撰寫。

Q5：自主學習有哪些學習資源可以利用呢？

A：1.圖書館目前有館藏書籍與多媒體資料，
2. ewant 育網開放教育平台
3.OCW大學開放式課程
4.coursera
5.EdX
6.TED

Q6：在哪裡填寫申請計畫?

A：請至本校網站→網路服務→彈性學習平台登入→預設帳號密碼為學號彈性學習平台連結
http://web.jhenggao.com/iLearning/Login.aspx
操作手冊請登入後點選觀看

Q7.應該如何在彈性學習平台填寫計畫?

A：可參考下列流程(若有疑問請洽圖書館)

1.



2.


彈性學習申請-填寫你的自主學習內容
彈性學習申請
學地已鎖定，只需填寫學習內容

3.


彈性學習申請-編寫完自主學習內容記得按下資料儲存
彈性學習申請

4.


彈性學習申請-儲存後，若想要再次編輯，請按返回繼續編輯，
若已編輯完成，請按前往送審介面。
確認動作
儲存成功！
點擊「返回繼續編輯」按鈕將停留在此頁面
點擊「前往送審頁面」轉址後，僅換頁不會直接送審
返回繼續編輯
前往送審頁面

5.


彈性學習審查-老師審查完畢後可查看
審查狀態: 通過、待修正、不通過。 (待修正，表單將開放編輯自主學習計畫功能)
審查結果:顯示待修正或不通過原因。

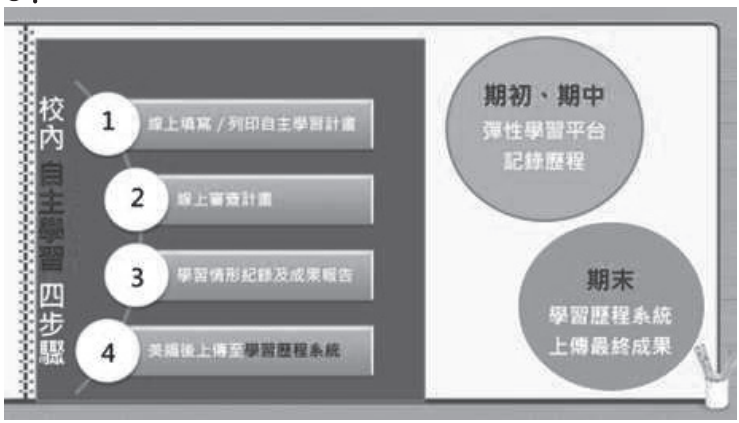
6.


成果簡述及學習心得
-對應每週的自主學習內容，撰寫學習心得，貼上超連結作為記錄，記得按下資料儲存。

7.


列印成果表-學期末可列印出自主學習成果表，下載word檔可再自行美編，
並上傳學習歷程系統。

8.



Q8：若當初提出的計畫無法執行怎麼辦，能修改申請計畫嗎？

A：請先與指導老師討論後，登入系統修改學習內容及進度，再送出給指導老師審查。

Q9：只有規定的彈性時間才能進行自主學習嗎？

A：除了高一每周三第1節、高二每周五第5、6節固定為自主學習時間外，同學亦可利用空白課程時間或課餘時間進行，但校方無法提供相應場地及教師指導。

Q10：可以跟同學一起自主學習嗎？

A：可以！學校規畫的自主學習方式，主要有個人及共學的方式，可以自行評估學習狀況進行選擇，共學成員人數最高上限是 2 人(包含自己共3人)！

Q11. 完成成果後如何認證?

A：請至彈性學習平台下載成果心得表後，請給與家長、導師及指導老師簽章認證後至圖書館蓋學校章，再自行掃描傳至學習歷程檔案系統

Q12. 上傳學習歷程檔案系統流程為何?

A：請依照下列流程

1. 請登入高雄市學習歷程檔案系統網頁
https://epf.kh.edu.tw/Portal.do



2. 請將指導老師認證後之計畫書及成果上傳
請將成果及計劃書傳至紅色圈圈部分



高雄市立左營高級中學自主學習計畫成果發表實施計畫

110年10月5日擴大行政會議通過

一、依據：依據「十二年國民基本教育課程綱要」及本校自主學習規範辦理。

二、目的：為落實十二年國教新課綱，以多元試探為導向，增進學生自主學習之能力，藉由成果發表之型式鼓勵學生完成自主學習成果亦可經驗傳承，達成自主學習的目標。

三、辦理方式：以海報發表為主。

四、辦理地點：圖書館一樓大廳

五、辦理時間：報名收件日期至111年2月28日止(報名表及海報檔案需同時繳交)
發表時間111年3月12日10時至12時

六、評分方式：邀請校內外專家學者，進行發表評分。

七、評分標準：

(一)原領域指導老師評分（由各領域指導老師就不同領域特性自行評定）

(二)全年級成果發表

1. 計畫內容及名稱 20%（名稱是否與成果相符合）
2. 成果簡述 20%（能否呼應主題、形成結論，並能明確產出成果的重要性）
3. 檔案內容40%（作品完整架構、自主學習心得的呈現、照片等佐證資料）
4. 海報排版20%（版面是否能有效傳達成果內容）。

八、發表方式：以 A1（60 公分乘以 90 公分）海報格式製作，並視報名件數安排展覽場地。成果發表當日，（個人或共學小組）須在作品海報旁就定位，向複審評審說明自主學習成果內容，時間約5分鐘。

九、 獎勵方式：

（一）原領域成果發表：由各領域指導老師選出3名，由圖書館頒與獎狀及嘉獎乙次。

（二）全年級成果發表：由評審評選出特優、優等、甲等各10名，由圖書館頒與獎狀、獎學金。獎勵方式（以作品為單位）如下：特優頒發獎狀乙張，獎學金六百元；優等頒發獎狀乙張，獎學金三百元；甲等頒發獎狀乙張，獎學金一百元。

十、得獎作品得刪除個資隱私，重製成公開版本後，留存至圖書館自主學習成果資料。

十一、本辦法經行政會議，由校長核定後施行，修正時亦同。

高雄市立左營高級中學自主學習計畫成果發表報名表

<table>
<tr><td>報名類型</td><td colspan="4">□文史哲 □財經 □教育 □外語 □管理 □大眾傳播 □資訊
□數理化 □法政 □工程 □生命科學 □藝術 □醫藥衛生
□農林漁牧 □體育休閒 □社會與心理</td></tr>
<tr><td rowspan="2">報名資料</td><td>班級</td><td>座號</td><td>學號</td><td>姓名</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">共學名單
（若無免填）</td><td>班級</td><td>座號</td><td>學號</td><td>姓名</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>班級</td><td>座號</td><td>學號</td><td>姓名</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>自主學習
主題名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>自主學習
成果概述
（100 字內）</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

請家長協助 貴子弟填寫家庭防災卡

敬愛的家長您好：

「家庭防災卡」的填寫是為遭遇大災難時，貴子弟能順利緊急聯絡在地或他縣市的親人之用。因此請討論後協助貴子弟進行「家庭防災卡」之填寫事宜。

臺灣地理環境特殊，無法避免颱風與地震等天然災害之發生，屬於高災害潛勢地區。一但發生大規模災害，交通通訊往往相當混亂且可能中斷，家庭成員的團聚，常常會有所困難，此時凸顯『家庭防災卡』的重要性。透過家長、學童的共同參與討論及填寫『家庭防災卡』並攜帶於身上或書包裡，使災時便於聯絡親人，更因彼此互動及參與防災教育課題，讓防災意識向下扎根

1. 家庭防災卡，應讓學生隨身攜帶，於突發狀況時能夠使用。
2. 緊急聯絡人應由法定代理人或監護人填寫，得填寫父母親、監護人、親戚或前述之友人，以填寫2人以上為原則。（請詳細填寫關係、手機號碼、日夜間聯絡電話）
3. 約定通訊方式:

(1)學校欄位：學校於災害發生時通知家長之約定通訊方式，該約定方式應請學校統一制定，俾對外通知家長，其中包含採用何種通訊軟體，以及設定通訊軟體群組，於家長群組統一公告（班級群組或是全校對外官方帳號），或以簡訊、社群媒體等多元方式告知家長。

(2)家庭欄位：學生本人在災害發生時聯繫家長之約定通訊方式，如網路暢通時，可採用通訊軟體；如網路不暢通時，可採簡訊等方式聯繫。約定集合場所（地點）以因應地震災害為主，得依在地化災害特性填寫或增列。

防災卡請**勿填寫班級座號姓名**，填寫時以工整字體填寫清楚。

4. 請共同討論，全家於災難發生時「約定集合地點」（含住家外與社區外）。

高雄市立左營高中 敬啟

家庭防災卡

姓名　王曉明　　學校　花路米國小

緊急聯絡人	關係	電話
王大富	爸爸	0921-345678
陳曉玫	媽媽	0921-345678
陳雅婷	阿姨	0921-345678



約定通訊方式

[包含指定通訊軟體\社群媒體\簡訊]

學校　Line 509班群組

家庭　Line 我們這一家群組

約定集合地點

家巷口公園

填寫日期　112 年　1 月　15 日

姓名　　學校

緊急聯絡人	關係	電話



約定通訊方式

[包含指定通訊軟體\社群媒體\簡訊]

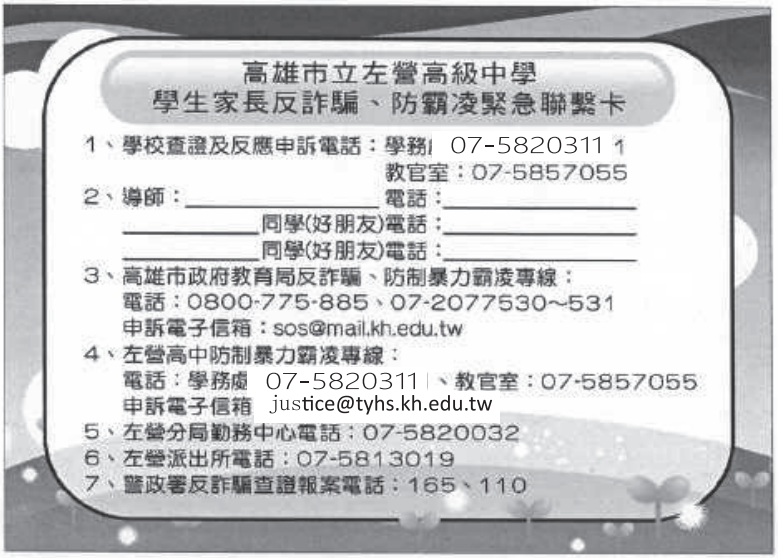
學校

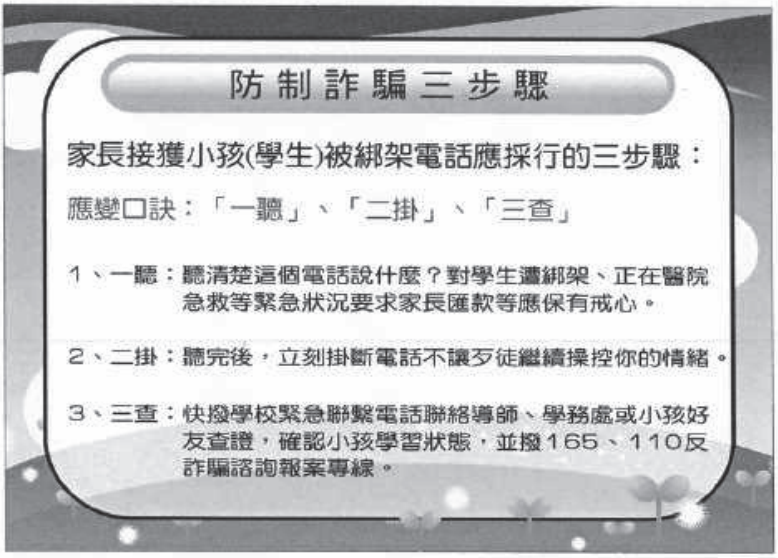
家庭

約定集合地點

填寫日期　　年　　月　　日

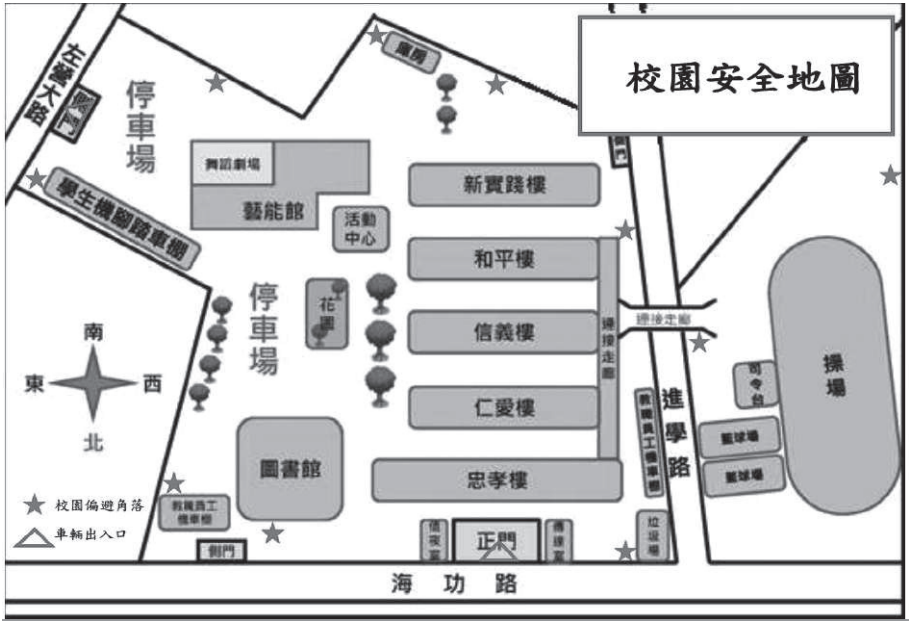
高雄市立左營高級中學學生家長反詐騙、防霸凌緊急聯繫卡





高雄市立左營高級中學學生校外安全守護卡





(一)提醒學生上學勿單獨太早到校，放學不要太晚離開校園，務必儘量結伴同行或由家人陪同，絕不行經漆黑小巷或人煙罕至的地方及進出危險場所。

(二)同學應配合學校作息時間，課餘時避免單獨留在教室，不單獨上廁所，避免單獨到校園偏僻的死角，確保自身安全。

(三)遇陌生人問路，可熱心告知，但不必親自引導前往，應隨時注意自身安全，切勿聽信他人的要求，交金錢或隨同離校。

(四)在校外發現陌生人跟隨，應快速跑至較多人的地方或周邊最近愛心(便利)商店，並大聲喊叫，吸引其他人的注意，尋求協助。

(五)放學後，未參加晚自習、蘋婆班學生，請勿在校園或周邊逗留。

(六)校園內各棟大樓頂樓，未經許可，禁止前往或逗留。

(七)進出校門或側門時，注意各型車輛，避免肇生交通危安事件。

(八)如在校園遇見可疑人物或緊急狀況:請立即通知師長或撥打以下電話:

教官室: 585-7055　警衛室:582-2010轉307。

學生基本資料

姓名			
學號			
生日			
電話			
地址			
學年	班級	座號	備註

Memo

Memo

Memo

Memo