

台南市立南寧高級中學

學生手冊

Nan Ning Senior High School



學生事務處製(111)

目 錄

壹、本校校史	1
貳、校歌	3
參、校訓及校徽	4
肆、行政職掌	5
教務處	5
學務處	7
輔導室	10
總務處	11
圖書館	12
伍、我們的學校	13
陸、各項重要章則	16
教務處	16
1. 高級中等學校學生學習評量辦法暨臺南市立南寧 高級中學補充要點	16
2. 高級中等學校學生學籍管理辦法	22
3. 臺南市立南寧高級中學體育班學生成績考查辦法	25
4. 臺南市立南寧高級中學學生重補修及自學輔導補 充規定	27
5. 臺南市立南寧高級中學國中部學生成績評量作業 要點	29
6. 臺南市立南寧高級中學國中部學生學習成就提升 方案實施計畫	33

7. 臺南市立南寧高級中學考試考場規則·····	34
8. 臺南市立南寧高級中學教學設備借用管理規則··	35
學務處·····	36
1. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法·····	36
2. 臺南市立南寧高級中學學生獎懲實施要點·····	41
附件一校外競賽敘獎辦法補充要點·····	47
3. 臺南市立南寧高級中學學生改過銷過實施辦法··	49
4. 臺南市立南寧高級中學學生騎乘機車、腳踏車管 理辦法·····	51
5. 各項重要規則·····	52
(作息時間表、升降旗規則、上放學規則、校園安 全、一般規定、學生請假及外出規定、教室規則)	
6. 臺南市立南寧高級中學交通車搭乘注意事項·····	56
7. 外出單及請假單樣式·····	57
8. 班級組織章程·····	60
9. 臺南市立南寧高級中學班會幹部執掌表·····	62
10. 值日生應注意事項·····	62
11. 臺南市立南寧高中環境衛生維護暨競賽辦法·····	63
12. 臺南市立南寧高中校園行動載具使用管理規範··	65
13. 臺南市立南寧高中教師輔導與管教學生辦法·····	66
輔導工作委員會 ·····	76
1. 輔導處開放辦法·····	76
2. 個別輔導實施辦法·····	83
3. 臺南市立南寧高級中學學生申訴評議委員會組織	

運作及申訴案件處理辦法(國中).....	77
4. 臺南市立南寧高級中學學生申訴評議委員會組織 及運作要點(高中).....	80
5. 臺南市立南寧高中校園性侵害性騷擾或性霸凌防 制規定.....	88
總務處	95
1. 臺南市立南寧高級中學校園規劃委員會設置要點	95
2. 臺南市立南寧高級中學各項代收代辦費用收費標 準審議委員會組織章程.....	97
3. 高級中等學校收取學生費用辦法.....	98
4. 南寧高中公物保管責任制實施辦法.....	100
5. 空調使用.....	104
(冷氣機費用收支管理使用辦法、冷氣使用說明規 範)	
6. 臺南市立南寧高級中學運動場館管理辦法.....	107
(運動場館管理辦法施行細則、灣裡社區游泳池使 用注意事項)	
7. 臺南市立南寧高級中學影印、油印注意事項.....	112
圖書館	113
1. 臺南市立南寧高級中學圖書館入館閱覽規則.....	113
2. 臺南市立南寧高級中學圖書館閱覽室管理要點...	114
3. 臺南市立南寧高級中學圖書館借書規則.....	115
柒、安全教育	117
捌、法律常識	119

壹、本校校史

民國四十九年春，本市灣裡、喜樹及鯤鯨之地方有識之士，認為欲提升地方教育文化，實有在此地區設置中學之必要，乃組成建校促進委員會，公推杜清源先生為主任委員。在杜先生熱心奔走，辛勞擘劃，並得各得各方有關人鼎力贊助，始覓定現址，是年秋獲台南市政府核准設立臺南市立中學灣裡分部，招收初一新生三班，派由臺南市中前訓導主任李祥生先生兼任分部主任。翌年校地整建完成，校舍次第興建，規模稍具，遂准獨立為臺南立南寧初級中學，並奉臺灣省政府明令派李祥生先生為校長。五十七年實施九年國民教育，春令改制為臺南市立南寧國民中學。六十一年春季校長奉調本市大成國民中學，教育廳令派白德彰先生繼任本校校長，白校長履任後，於六十二學度奉准附設國中補校招生開學，積極提升社會青年教育文化水準，深獲各界佳評，成效頗佳。六十八年秋，白校長奉調復與國中，本校校務由徐凌雲先生接掌，繼續推展既定發展計劃，增進學生活動中心兼育館及理化教室等，使本校建設更具規模，七十五年三月徐校長奉調成功國中，由盧強先生繼掌校務。積極推動發展與改進國民教育六年計畫，七十八年冬拆除教職員宿舍，興建灣裡社區公共游泳池，八十年夏由歷屆校友捐資興建校友亭美化學校環境，八十年冬修建運動場於八十一年春竣工，八十二年二月盧校長調升建興國中，由李全勝先生接篆校長。九十年八月李校長調任新興國中校長，由沈瑞南先生接任，九十二年八月改制完全中學，為台南市立南寧高級中學。九十三年修建跑道，九十四年完成 PU 跑道及徵收校地一甲使南寧校園成為正正方方的美麗校園，並於九十四年開始規劃興建圖書館及教學大樓，沈校長於九十五年八月退休，由顏弘洺先生接任，九十五

年冬開工興建萬年圖書館及萬皇教學大樓，於九十六年秋完成，接著於九十九年夏興建天財科學大樓，顏校長於一百年八月退休，由李俊賢先生接任，本校天財科學大樓於一百零一年春完成，本校並於一百零二年通過優質化高中認證，李校長於一百零八年八月遷調，由蘇宗立先生接任；溯自本校創始以來，師生苦心經營，諸凡發展青年身心，培養高尚品德，健全學生體魄，增進知識技能，建立科學精神，推行生活教育，發揚民族文化等，無不悉心以赴，績效尚著。今後仍應遵照我國教育宗旨及中等學校教育目標建立主動敏捷的行政、佈置優美適當的學習環境，務期德、智、體、群、美五育均衡發展，以培植忠勇愛國，堂堂正正健全國民。

貳、校歌

南寧中學校歌

何志浩作詞
李中和作曲

mf Allegretto

台 南 文 化 城 禮 樂 作 新 民。

海 生 珠 山 蘊 珍 觀 身 沙 嶼

早 蜩 聲 騰 蛟 起 鳳 開 雲 程。 公 誠

勤 樸 風 氣 威 教 忠 教 孝 揚 美 名。

延 平 牧 馬 昔 在 古 堡 舉 義 旌 百 年

樹 人 今 看 南 寧 育 群 英 我 同 學 日 日 新

我 校 譽 永 光 明 我 同 學 日 日 新

我 校 譽 永 光 明。

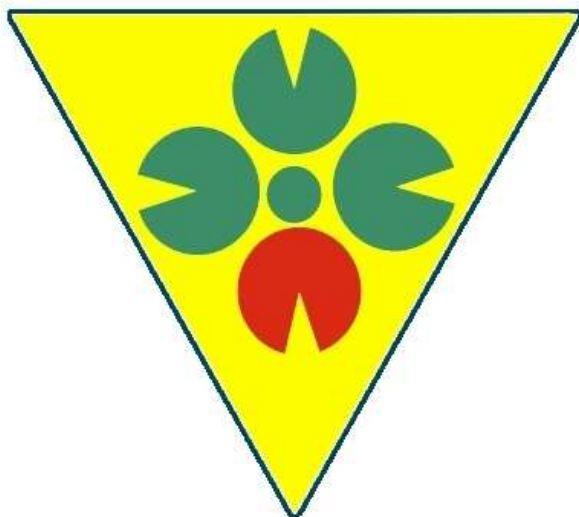
參、校訓及校徽

一、校訓

公誠勤樸

校長 蘇宗立

二、校徽及說明



1. 以耕牛頭上掛的鈴為圖案，代表南寧刻苦淳樸的校風，充分表現出墾荒的精神。
2. 四個鈴，象徵教育的目標：德、智、體、群，四育並進。
3. 四個鈴排成東西南北向，以向南的紅色鈴為主，代表南寧，紅色象徵學校的熱誠，三個綠色鈴代表美麗的校園。

肆、行政職掌（我們為您做什麼）

教 務 處

（一）教學組

1. 訂定教學上各項章則。
2. 訂定各科教學實施要則。
3. 辦理各科公開授課、教師專業發展活動相關事宜。
4. 依課程綱要編寫國中課程計畫，並會同各科教訂定教學進度表。
5. 分配教師任課科目、授課時數。
6. 編排日課表。
7. 辦理實習教師相關事宜。
8. 會同教師編定補充教材及自編教材。
9. 查閱教室日誌及教學實際進度。
10. 辦理教師缺課、補課及上課事宜。
11. 檢查各科作業。
12. 辦理教學類才藝、學藝競賽。
13. 指導學生課外閱讀及研究。
14. 辦理寒暑假學藝活動。
15. 辦理教師兼代課事宜。
16. 巡查教學情況。
17. 會同各科教師編選寒暑假學生作業。
18. 繕製各項教學用表。
19. 辦理課發會、教學研究會及相關領域會議。
20. 辦理課程評鑑。
21. 審查與管理校外人士入校協助教學或活動之相關事項。
22. 其他相關教學事宜。
23. 其他臨時交辦事項。

（二）註冊組

1. 訂定註冊方面各項章則。
2. 辦理學生註冊及編班事宜。
3. 編定學生學號及學籍管理。
4. 成績資料之登記、統計分析、填發及保管。
5. 核定學生畢業事宜。
6. 辦理學生轉學、休學及復學等事宜。
7. 會同輔導室辦理輟學學生簽報強迫入學委員會。
8. 填發學生成績證明書。
9. 編製各項表冊。
10. 辦理各種獎助學金。

11. 辦理學生就學優待事宜。
12. 製發畢(修)業證明書及補發畢(修)業證明書。
13. 辦理國中部應屆畢業生參加教育會考及多元入學報名事項。
14. 辦理新生報到、入學事宜。
15. 編印學生名條。
16. 辦理各種考試績優學生獎勵事宜。
17. 協助學生申辦減免註冊相關費用。
18. 其他有關註冊事宜。
19. 其他臨時交辦事項。

(三) 設備組

1. 訂定管理各項教學設備之章則。
2. 訂定各特別教室之使用管理辦法。
3. 會同總務處計劃、支配、整修及管理教學設備。
4. 辦理科學教育、科學展覽及學科能力競賽。
5. 會同各科教師於教學研究會選定各科教材。
6. 辦理教學設備各項統計事宜。
7. 訂定教學設備充實計畫。
8. 申購各種教材及教具。
9. 辦理教科書採購及分發工作。
10. 其他有關教學設備事宜。
11. 其他臨時交辦事項。

(四) 試務組

1. 訂定各項考試相關章則。
2. 辦理學生學習評量事宜。
3. 辦理校內各次定期考試工作事宜。
4. 掌理學生模擬考、補考、轉學考、學力檢測及其他各項考試、自學輔導等試務工作。
5. 辦理大學學測報名業務及試場服務。
6. 辦理大學分科測驗報名業務及試場服務。
7. 辦理大學繁星推薦入學校內推薦業務，召開繁星推薦委員會，策劃並推動校內推薦進行。
8. 辦理高中部重補修事宜。
9. 共同辦理升大學多元入學報名事宜。
10. 其他有關試務事宜。
11. 其他臨時交辦事項。

(五) 實驗研究組

1. 辦理高中部選課相關事務。
2. 辦理多元選修課程之規劃。
3. 辦理彈性時間課程之規劃。
4. 辦理校訂必修課程之規劃。
5. 辦理加深加廣選修課程之規劃。
6. 辦理高中部課程發展委員會。
7. 辦理高中部新學年度課程計畫之安排及撰寫。
8. 承辦國教署課程相關專案計畫。
9. 共同辦理優質化計畫。
10. 其他臨時交辦事項。

學 務 處

(一) 訓育組

1. 訂定訓育實施計劃章則。
2. 辦理新生訓輔工作。
3. 遴聘各班導師及訂定導師責任制實施辦法。
4. 中心德目訓練規條之訂定、實施、及考核。
5. 學生自治活動之指導與考查。
6. 統計學生訓育活動資料。
7. 輔導學生參加社會服務。
8. 辦理公益團體委辦事項。
9. 分配導護輪值工作。
10. 舉辦有關訓育類才藝、學藝活動競賽及考核。
11. 辦理學生團體活動。
12. 調閱學生生活週記。
13. 辦理學生民族精神及民主法治教育。
14. 辦理慶典活動。
15. 辦理應屆畢業生相關活動。
16. 定期出版校刊。
17. 籌編學生畢業紀念冊。
18. 配合 12 年國教，辦理學生綜合表現各項成績核算業務。
19. 佈置文化櫥窗資料。
20. 辦理模範生選舉，表揚善行學生。
21. 辦理學生假期育樂活動。
22. 編製各項訓育表冊及報告。
23. 辦理教育儲蓄專戶相關事宜。
24. 辦理社團活動相關事宜。
25. 其他有關訓育事宜。

(二) 生活輔導組

1. 訂定學生日常生活教育章則。
2. 辦理學生獎懲。
3. 辦理學生生活教育各種競賽。
4. 訓練及考核學生禮儀習慣。
5. 處理各項學生往來文書。
6. 辦理學生請假缺曠課。
7. 辦理校外各種慶典集會及活動。
8. 處理學生偶發事件。
9. 辦理交通安全教育、協助腳踏車之管理。
10. 檢查學生服裝儀容。
11. 指導學生校外生活。
12. 學生自治隊、糾察隊、路隊的編組與訓練。
13. 學生之防空、防護、防震及安全演習等之訓練活動。
14. 訂定學生作息時間。
15. 實施學生安全檢查。
16. 考核學生綜合表現成績。
17. 其他有關生活教育事宜。

(三) 體育運動組

1. 訂定體育實施計畫。
2. 訂定充實體育設施計畫。
3. 選定體育課及早操教材。
4. 運動場地及體育設備器材之管理及維護。
5. 調配運動場地。
6. 各種運動競賽及表演。
7. 舉辦全校運動會。
8. 指導體育課外活動。
9. 記錄及統計學生各項運動成績。
10. 其他有關體育事項。

(四) 衛生保健組

1. 訂定衛生教育各種章則。
2. 訂定衛生保健實施要點。
3. 實施傳染病預防接種。
4. 辦理全校整潔、衛生、環保工作。
5. 推展及參與社會各種衛生活動。
6. 辦理學生團體平安保險。
7. 辦理學生健康檢查。

8. 指導學生為維護健康要領並矯治其缺點。
9. 辦理緊急救護事宜。
10. 注意學校飲食清潔及衛生。
11. 其他有關衛生教育事項。

(五) 導師

1. 綜理本班班務。
2. 執行各種會議決議有關班級經營事項。
3. 負責週會、升降旗自習及各項集會學生人數之指導事宜。
4. 掌理班級整潔檢查及秩序維持等事項。
5. 領導本班學生校外教學及參觀等活動。
6. 指導學生身心保健事項。
7. 指導本班學生參加各項課外活動、勞動生產及社會服務。
8. 實施個別談話。
9. 指導本班學生參加校外舉辦之各項比賽。
10. 處理本班學生偶發事件。
11. 實施學生家庭訪問。
12. 隨機加強學生民族精神教育。
13. 指導學生生活教育、道德教育、民主法治教育、實踐國民生活須知、國民禮儀範例等。
14. 考查本班學生德育、群育成績及綜合表現成績。
15. 實施本班學生服裝儀容、書包及安全檢查。
16. 輔導學生製訂及實踐生活公約。
17. 指導本班學生班會等自治活動。
18. 配合各處室建立本班學生各種資料。
19. 其他有關配合校務工作事項。

(六) 教官室

1. 成立校安中心回報學校狀況至軍訓處。
2. 辦理春暉專案相關業務。
3. 辦理學生交通安全業務。
4. 辦理高中部學生緩徵業務。
5. 辦理軍訓用槍、軍械庫房業務。
6. 糾舉學生違反校規並給予糾正。
7. 教育替代役男之管理
8. 辦理學生報考軍校事項。

(七) 童子軍團部

1. 訂定童軍訓練實施計畫。

2. 辦理童軍入團活動訓練事宜。
3. 呈報童軍團各項報表。
4. 協助童軍課程班級露營事宜。
5. 學校各項活動支援。
6. 充實及管理童軍教育器材及設備。
7. 其他有關童軍團務事宜。

輔導工作委員會

(一) 輔導組

1. 訂定各種輔導章則。
2. 訂定及執行輔導工作實施事項。
3. 籌辦各項輔導會議事項。
4. 提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務，與校外有關機關協調聯繫事項。
5. 實施個別輔導、團體輔導。
6. 推行全體教師參與輔導工作。
7. 規劃並協助教師實施班級輔導活動事項。
8. 辦理個案研究進行事項。
9. 中途輟學學生之輔導。
10. 輔導學生升學及就業輔導。
11. 辦理親職教育。
12. 各項輔導專案資料之建立、管理及輔導之推行。
13. 整理輔導信箱。
14. 推展親師合作業務。
15. 推展義工制度。
16. 其他輔導有關事項。

(二) 資料組

1. 各類心理測驗及問卷調查之實施及應用。
2. 學生資料之建立、分析、保管並提供教師參考。
3. 學生輔導資料之轉移等事項。
4. 蒐集並提供生活輔導、學習輔導、生涯輔導等有關資料。
5. 策劃輔導活動實驗研究。
6. 畢業生追蹤調查輔導事項。
7. 充實及管理輔導叢書、測驗資料、錄影帶及其他設備。
8. 輔導活動教具製作、保管及推廣運用。
9. 出版輔導刊物、宣導輔導觀念。
10. 設置輔導專欄。

- 11.其他輔導資料整理。
- 12.辦理技藝教育學程事項。

(三) 資源班

1. 訂定各種特殊教育章則。
2. 訂定特殊教育實施計畫。
3. 辦理特殊班學生鑑定工作。
4. 特殊學生之個別輔導與團體輔導事項。
5. 特殊教育實驗研究事項。
6. 推動特殊教育教材編輯教具製作事項，個別化教學方案。
7. 辦理特殊學生升學及就業輔導，及特殊教育有關事項。
8. 管理資源教室。

總 務 處

(一) 文書組

1. 文書處理辦法之擬定與修正。
2. 文書部門計畫、執行、考核及獎懲。
3. 印信之典守。
4. 公文之收發、登記、編號、分辦。
5. 文書繕校、郵寄文件類別之審查。
6. 郵遞文件及郵費之登記及管理。
7. 差送文件傳遞工作之分配及管理。
8. 文書之稽催、查詢、管制及考核。
9. 文書之保密。
10. 全校性會議記錄之編造。
11. 行事曆之編造。
12. 檔案之處理及保管。
13. 公報之整理及保管。
14. 失效文件之銷毀。
15. 校史之記載及管理。
16. 其他有關文書事項。
17. 辦理研究發展文書務。

(二) 事務組【財物管理】

1. 訂定及修正財產、物品管理辦法。
2. 財產目錄及各項財產報表之造報。
3. 財產登記、保管、分配及撥借。
4. 財物毀損報廢之標售之處理。
5. 財產使用年限之評定與財產盤點等事項。

6. 財產及物品之採購事宜。
7. 財物保管及分發使用登記。
8. 財物之出借收回登記。

(三) 事務組【校舍管理】

1. 辦公室分配、佈置、設備事宜。
2. 電話、水、電之管理（含宿舍）
3. 校園之設計、佈置、美化及綠化等事宜。
4. 訂定及修訂安全管理辦法。
5. 門禁警衛之管理。
6. 災害之預防及搶修。
7. 宿舍管理。

(四) 事務組【集會及訓練】

1. 慶典、會議場所之佈置。
2. 辦理防護團有關業務。
3. 辦理家長會業務。

(五) 出納組

1. 出納管理辦法之擬定。
2. 依據收支傳票辦理款項之收支。
3. 填發收款收據。
4. 各項出納簿表冊之編製登記。
5. 員工薪資給與、兼代課鐘費、及生活津貼各項補助費清冊之編造。
6. 扣繳退撫基金、保險費及所得稅。
7. 統計學生註冊各項費用。
8. 零用金之管理及支付。
9. 其他有關出納業務事項。

圖 書 館

(一) 讀者服務組

1. 規劃圖書館空間之使用。
2. 圖書館各項設備、書報雜誌與視聽資料之請購管理事宜。
3. 規劃辦理圖書館利用教育與推廣活動。
4. 讀者服務、參考諮詢與義工訓練。
5. 推廣館際合作與交流事宜。
6. 建置光碟資料庫，協助發展數位典藏。
7. 其他有關圖書事項網路連線硬體的管理與維護。

伍、我們的學校

一、地址：702 臺南市南區萬年路一六七號。

總機：06-2623597、2629454、2622458

校 長 室：分機 10
06-2625258

秘 書 室：分機 23

教 務 處：分機 11

學 務 處：分機 16、19

校安專線(傳真)：06-2628492

總 務 處：分機 12

輔導工作委員會：分機 15
06-2626751

圖 書 館：分機 28

補 校：分機 23

合 作 社：06-2629155

保 健 室：分機 20

營 養 午 餐：2628781

傳 真：06-2629455

導師辦公室：分機 17、18、22 (國中導師) 31(高導) 33(高中)

二、學校師長：

(一) 行政單位師長：

職稱	姓名	職稱	姓名
校長	蘇宗立	主任輔導教師	柯馨淳
校長秘書	蔡嘉偉	圖書館主任	柯文怡
教務主任	張家鼎	會計主任	吳美卿
學務主任	郭哲維	總務主任	王秋萍
國中部主任	謝文雄	人事主任	黃毅歡

註冊組長	陳秋伊	出納組長	林昭男
設備組長	盧中庸	文書組長	葉章明
試務組長	吳憲寬	補校主任	呂彩雲
實驗研究組長	辜贈燕	營養午餐執秘	呂彩雲
訓育組長	許馨予	營養師	鄭淑姿
生活輔導組長	曾俊鑫	高中教官	鍾春蘭
體育運動組長	王雅芬	童軍團團長	黃郁君
衛生保健組長	林慧珍	學務處幹事	羅桂珍
輔導組長	葉俊生	教務處幹事	黃琇榕
資料組長	賴莉雯	總務處助理員	鄭璣耀
讀者服務組長	高慧如	國中部 專任輔導教師	江怡菁
事務組長	王經閔	高中部 專任輔導教師	黃敬婷

(二) 各班導師

班級	姓名	班級	姓名
601	吳鈺亭	602	湯宜婷
603	陳惟曦	604	陳揖遜
501	郭美伶	502	林枝芳
503	李雅萱	504	陳宇昌
401	楊琇婷	402	唐柏寧
403	翁菁妤	404	徐映蓉

301	蘇建祥	302	程錦茹
303	徐曉梅	304	蘇振輝
305	鍾富添	306	王韻傑
201	陳柔孜	202	吳亭頤
203	王俊榮	204	黃郁君
205	潘元瑩		
101	陳素霞	102	黃心嫩
103	王炳雄	104	黃若涵

陸、各項重要章則

教 務 處

壹、高級中等學校學生學習評量辦法暨臺南市立南寧高級中學補充要點

105年2月4日104學年度第1學期期末暨104學年度第2學期期初校務會議通過
108.6.18 修訂公布
111年8月29日校務會議通過

- 第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。
- 第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
- 學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占百分比率，由學校定之。前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

補充規定

- 一、透過各種進修及教學研究會議，促進教師了解評量原則，認識評量目標。
- 二、成立各科命題小組，深入了解學生學習狀況、素質及個別差異，考量試題之難易、鑑別度，研議評量標準，設計具公平性、科學性、教育性之題目。
- 三、各科計分可依不同情境，視學生之個別差異及學習態度，訂定給分標準。
- 四、學業成績考查之方式，分為三種：1. 日常考、2. 期中考、3. 期末考試。
- 五、日常考查之方式，每一科目依其性質酌用下列方法辦理：
 1. 口頭問答、2. 演習練習、3. 實驗實習、4. 閱讀報告、5. 作文、6. 隨堂測驗（其成績得擇優登記）、7. 調查或採集報告、8. 工作報告、9. 勞動作業、10. 其他。
- 六、每一科目之日常考查、期中考試與期末考試三項成績，除課程標準另有規定外，依下列比率合計為學期成績：
 1. 期中考試舉行二次之科目：(1)日常考查：百分之三十、(2)期中考試：每次百分之二十、(3)期末考試：百分之三十。
 2. 期中考試舉行一次之科目：(1)日常考查：百分之三十、(2)期中考試：百分之三十五、(3)期末考試：百分之三十五。
 3. 未舉行期中考試之科目：(1)日常考查：百分之六十。(2)期末考試或測驗：百分之四十。
 4. 藝能學科：得免考期中考試；成績考查可參酌本項第3款規定辦理。
 5. 體育科：評量項目與比例如下：(1)運動技能及體能：百分之六十(體能最多占百分之十)。(2)運動精神與學習態度：百分之二十。(3)體育知識：百分之二十。
 6. 國防通識暨健康護理學科：成績計算方式如下：(1)日常考查：占百分之四十。(2)定期考查：占百分之六十（其中學科占百分之四十、術科占百分之二十）。
 7. 經核准免參加國防通識術科者，以學科成績核計之。
- 七、本校體育班學生成績考查辦法另訂之。

- 第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

補充規定

修業年限：以三年為原則，最少兩年，最多五年。

高三未領取修業證明書之學生，得依本校學分重補修辦法申請重修或自學輔導經考察成績及格且符合畢業規定者，發給畢業證書。

休學期滿之學生申請復學，編入與休學時相銜接之年級就讀；如有必要可向學校申請提前復學，視為正式復學生，該學期學生選擇重讀之科目，其成績計算以較優者作為科目學分成績。

第六條

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

補充規定

一、公假：參加定期考查，成績核實給分或以其他方式評量。定義如下：1. 由本校指定參加校外比賽或受訓者；2. 由市府來文指定參加校外比賽或受訓者。

二、事假：最高以六十分登錄。

三、病假、生理假：具重大傷病住院事實（附診斷證明書）或感染法定傳染病（如登革熱、腸病毒、流感等）遇住院或強制隔離者，核實給分；餘者最高以六十分登錄。

四、喪假：成績核實給分。定義如下：父母親或兄弟姐妹喪亡、曾祖父母喪亡、(外)祖父母喪亡。

五、產前假、娩假、流產假、育嬰假：成績核實給分。

六、請補考的同學提早或於銷假後一天向教務處申請補考，由教務處統一公告補考時間。

第七條

學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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

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

第八條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

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

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

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

五、身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第九條

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

一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條

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

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

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

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

第十一條

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

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

學校辦理重修、補修之方式，依本校《臺南市立南寧高級中學學生重補修及自學輔導補充規定》訂定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十二條

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

二、補修：依實得成績登錄。

第十三條

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

補充規定：

一、學生上學期不及格學分數達該學期總學分數二分之一者，得申請重修或自學輔導，辦法比照第十條辦理。

二、申請減修須由學生與家長主動提出申請，經本校學生學習評量成績審查委員會通過後辦理。

第十四條

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

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予

個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

補充規定：

輔導申請重讀學生以全面重讀為原則，若無法適應課程，則輔導其改變學習環境。

第十五條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十六條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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

- 一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- 二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

補充規定：

一、學生申請抵免科目學分，先向註冊組提出申請，再經本校「學生學習評量成績審查委員會」依課程規定審核。

二、休學期滿之學生申請復學，編入與休學時相銜接之年級就讀；如有必要可向學校申請提前復學，視為正式復學生，該學期學生選擇重讀之科目，其成績計算以較優者作為科目學分成績。

第十七條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十八條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

補充規定：

學生於開學前兩週向註冊組提出申請，由註冊組召開「學生學習評量成績審查委員會」，依課程規定審核。

第十九條 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

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

第二十條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備

查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

第二十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第二十二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

第二十三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十四條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十六條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十七條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

《十二年國民基本教育課程綱要總綱》規定：應修習總學分 182 學分，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少須 102 學分且成績及格，同時選修學分至少須修習 40 學分且成績及格。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得 120 個應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

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

補充規定：

學生在收到成績單或考評後，如有異議可依一定程序，在一週內向學校申請複查或說明。

第二十八條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第二十九條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第三十條 學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第三十一條 本辦法自發布日施行。

貳、高級中等學校學生學籍管理辦法

中華民國110年8月12日修訂
111年8月29日校務會議通過

- 第 1 條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。
- 第 2 條 高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。
學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。
學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：
一、學生學籍表。
二、新生名冊。
三、學生學籍異動名冊。
四、轉入學生名冊。
五、畢業學生名冊。
六、其他有關學籍資料。
學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。
- 第 3 條 學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：
一、新生名冊：九月三十日前。
二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。
三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。
四、畢業學生名冊：九月三十日前。
- 第 4 條 第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證證明文件之內容記載；變更時，亦同。
前項變更，在校學生應檢具國民身分證證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。
- 第 5 條 學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。
- 第 6 條 學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。
新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。
- 第 7 條 一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。
學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。
- 第 8 條 學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。
- 第 9 條 新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：
一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。
二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。

學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。

學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第 10 條 學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報原學校主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。

學生因參加國家運動訓練中心辦理之國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向就讀學校申請彈性修讀課程，經學校同意後，並報就讀學校主管機關備查。

第 11 條 學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。

借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

第 12 條 學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

第 13 條 學生有轉科（學程）之需求者，得向學校申請適性轉科（學程）；學校於受理申請後，應予適性輔導；其轉科（學程）與輔導流程之程序及方式，由學校定之。

第 14 條 學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：

一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。

二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學校審查通過後招收之。

三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。

第 15 條 學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。

學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十四條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。

前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。

第 16 條 學生依第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。

第 17 條 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。

休學每次以一學年為期，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第 18 條 學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。

前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

- 第 19 條 學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。
- 第 20 條 休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。
- 第 21 條 休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。
學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。
- 第 22 條 學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。
- 第 23 條 本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。
學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。
- 第 24 條 學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。
- 第 25 條 本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。
- 第 26 條 學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。
學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。
- 第 27 條 學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。
- 第 28 條 學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。
- 第 29 條 各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。
- 第 30 條 各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。
- 第 31 條 直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。
- 第 32 條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

參、臺南市立南寧高級中學體育班學生成績考查辦法

103年06月30日校務會議提案討論通過

109年2月10日校務會議修訂

111年8月29日校務會議通過

- 一、 中華民國 110 年 10 月 29 日臺教授國部字第 1100137955A 號令所訂定發布之十二年國民基本教育體育班課程實施規範。
- 二、 高級中等學校體育班學生成績考查事宜，悉依此辦法辦理，本辦法未規定者，依其他相關法令之規定辦理。
- 三、 體育領域選修課程「競技運動綜合訓練」於寒、暑假中實施，寒假開設 60 節為上限，暑假開設 120 節為上限。「競技運動綜合訓練」應完整記錄學生之學習情形，以為做為綜合診斷學生學習結果與輔導之依據。
- 四、 體育班學生「體育」之學期成績依部頒高級中學體育課程標準所規定之教學評量方式考查之，其學期成績應單獨列計。
- 五、 體育班學生「體育專業學科」之學期成績依高級中學學生成績考查辦法考查之，其學期成績應單獨列計。
- 六、 體育班學生「專項運動訓練」之學期成績以百分制評定，每學期考查一至二次，並依下列各款辦理：
 1. 運動技能：佔百分之七十；以專項運動技能、體能及比賽成績考查之。
 2. 運動精神：佔百分之三十；依學生平時之運動精神、練習態度考查之。
- 七、 體育班學生學期成績有下列情形之一者，得由學校依規定輔導重讀或轉學：
 1. 各年級學生學科補考後不及各科目學分數，達該學年總學分數二分之一者。
 2. 「專項運動訓練」學期成績有一學期以上不及格者。
- 八、 凡本校學生運動技能成績特別優異，參加全國或國際性體育競賽，依規定准予公假，接受長期培訓或移地訓練，無法在校正常上課及參加學科成績各項考查者，其學業成績之考查，由培訓機構安排課業輔導之教師負責評定，若培訓機構未安排課業輔導，期中考查或期末考查請參酌學生舊有成績從優評定，日常考查則由本校任課教師就其在校時之表現從優評定。
- 九、 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。
學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。
- 十、 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 十一、 體育班學生如轉讀普通班時，體育專業學科、體育專項術科必修學分，得抵免體育必修課程學分數。
- 十二、 修課及學分：
 1. 學年學分制：高級中等學校實施學年學分制。每學期每週修習 1 節，每節上課 50 鐘，持續滿一學期或總修習節數達 18 節課，為 1 學分。
 2. 應修習總學分數為 182 學分，畢業之最低學分數為 150 學分。
 3. 學生在校上課每週 35 節，其中包含「團體活動時間」及「彈性學習時間」。其中團體活動時間每週 2-3 節，彈性學習時間每週 1-3 節。
 4. 本土語文/臺灣手語的實施，學生選擇其中一項語別進行學習，並由學校調查學生實際需求與意願開課。
 5. 畢業學分條件

應修習總學分 182 學分，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格。其中，部定必修一般科目至少須 80%及格，部定必修體育專業科目至少須 85%及格，選修科目學分至少須 70%及格，始得畢業。

十三、本計畫經校務會議討論通過，呈本市府教育局核備，修正時亦同。

肆、臺南市立南寧高級中學學生重補修及自學輔導補充規定

95.3.14 訂 定
96.9.12 第一次修訂通過
97.9.18 第二次修訂通過
100.8.05 第三次修訂通過
101.01.16 第四次修訂通過
103.08.18 第五次修訂
111年8月29日校務會議通過

一、依據

1. 民國 102 年 09 月 13 日臺教授國部字第 1020077077B 號令修正之教育部高級中學學生成績考查辦法第七條第三項至第五項規定。
2. 民國 101 年 09 月 25 日部授教中(二)字第 1010516084C 號令修正之國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定。
3. 民國 101 年 12 月 27 日府法規字第 1011095225A 號令修正之臺南市立高級中學學生費用收取辦法。
4. 民國 108 年 10 月 24 日臺教授國部字第 1080113384B 號令修正之教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定。

二、目的

1. 協助學生奠定學科基礎，適應學生個別差異。
2. 協助學生克服學習障礙，提升學習效果。

三、對象

本校高中部學生，學年成績不及格之科目得申請重修；轉學生入學前未修之科目，得申請補修。

四、編班方式

1. 專班辦理：重補修學分班的開班人數達十五人以上。
2. 自學輔導：若未開設專班之科目，改以自學輔導方式實施。
3. 編班上課原則以年級為單位，不分組別。

五、重補修辦理時間

1. 重補修課程以暑假實施為原則，課程範圍以開設學年課程為主，如學生因係一學期不及格而需學年重修者，其及格之學期部份可向學校申請免修，惟重修之考查範圍應含全學年課程。
2. 各科開課時間由試務組依實際情況協調，惟由編班教學科目優先安排。
3. 自學輔導以暑假實施為原則，學生自行修讀教師指定教材後，安排面授指導及教學。

六、授課時數

1. 依據課程標準，每節上課五〇分鐘。
2. 專班辦理：每一學分不得少於六節。
3. 自學輔導：重修者，每一學分不得少於三節；補修者，每一學分不得少於六節。

七、師資安排

1. 教師聘任，以校內老師為原則，必要時得聘請兼任教師授課。
2. 由各科教學研究會安排並提供教務處任課教師名單。

八、學生注意事項

1. 學生依據重補修計畫提出申請，應依排定之課表上課，並遵守上課之規定及出缺勤作業之辦法。
2. 學生提出申請重補修之後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。
3. 學科重補修科目以六十分為及格，其他依據學生成績考查辦法辦理。
4. 參加輔導學生來校上課須穿著制服，注意儀容。
5. 上課期間，因故未能到校上課時，應向任課老師及試務組辦理請假手續。

6. 學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。
7. 其他未盡事項依據〈高級中等學校學生學習評量辦法暨臺南市立南寧高級中學補充要點〉辦理。

九、重補修成績評量

1. 重補修科目評量：日常考查佔四〇%，期中考試佔三〇%，期末考試佔三〇%為原則。
2. 同一學科重修或自學輔導及格者以及及格分數計算，未達及格分數者得參加一次補考，補考及格者該科以及及格分數計算。補考仍不及格者，則該科目應再重修。其學期成績得就重修前後成績擇優登錄。
3. 重修評量及格者授予學分，其學期成績以重修評量之及格分數另行登錄，但大學升學、校內獎學金及其他校內評比，則以重修前之原始成績計算。

十、重補修費用

1. 專班辦理：每生每節課 40 元。
2. 自學輔導：每學分收費 240 元。
3. 為減輕弱勢同學負擔，在不影響收支平衡的情形之下，給予低收入戶同學、極重度殘障子女同學、極重度殘障同學全額減免優待；給予重度殘障子女同學、重度殘障同學 80%減免優待；給予中度殘障子女同學、中度殘障同學、中低收入戶同學 40%減免優待；給予輕度殘障子女同學、輕度殘障同學 20%減免優待。

十一、重補修經費運用

1. 學生所繳交的重補修費用支用範圍：
 - (1) 教師授課鐘點費，每節課為 400 至 550 元，按收支平衡原則訂定。
 - (2) 業務費：包括文具紙張費、油電費、印刷費、水電費、其他與重補修有關之費用。
 - (3) 教學及辦理相關業務之設備費及維護費。
2. 若收費不敷使用，則以支付教師授課鐘點費為優先，並以該年度所收的全數學分費平均支付。

十二、開班科目

軍訓、體育、音樂、美術、家政、生活科技及電子計算機等科，以自學輔導為主，自學後之考試及補考，由各該科教師斟酌採行筆試、寫作、表演、報告等方式為之。

十三、本辦法呈 校長核可後實施，修正時亦同。

伍、臺南市立南寧高級中學國中部學生成績評量作業要點

依據本市政府教育局 103 年 8 月 18 日南市教課(一)字第 1030741843 號函辦理
103 年 8 月 29 日 102 學年度第 2 學期期末校務會議提案討論通過
本校 104 年 12 月 16 日 104 學年度第 1 學期第二次課程發展會修訂討論
依本市政府教育局 108 年 12 月 24 日南市教課(一)字第 1081488346 號函
111 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、本要點依據中華民國 101 年 01 月 10 日府法規字第 1010014778A 號令訂定之〈臺南市國民中學學生成績評量辦法〉、中華民國 108 年 12 月 24 日南市教課(一)字第 1081488346 號函訂定之〈臺南市國民中學學生成績評量補充規定〉訂定之。
- 二、本校為協助學生德智體群美五育均衡發展，而訂定具下列功能之成績評量要點：
 1. 學生據以瞭解自我表現，並調整學習方式與態度。
 2. 教師據以調整教學與評量方式，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
 3. 學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
 4. 家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- 三、本校學生成績評量，應依學習領域及日常生活表現，分別評量之；另外視學生在校學習歷程，實施行程性評量、總結性評量。其評量範圍及內涵如下：
 1. 學習領域：其評量範圍包括九年一貫課程綱要所定之七大學習領域及其所融入之重大議題；期內含包括能力指標、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程與結果之分析。
 2. 日常生活表現：其評量範圍及內涵包括學生出席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校外特殊表現等。
- 四、學生成績評量原則如下：
 1. 目標：應符合教育目的之正當性。
 2. 對象：應兼顧適性化及彈性調整。
 3. 時機：應兼顧平時及定期。
 4. 方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
 5. 結果解釋：應標準參照為主，常模參照為輔。
 6. 結果功能：應形成性及總結性功能為並重；必要時應兼顧診斷性及安置性功能。
 7. 結果呈現：應質性描述及客觀數據並重。
 8. 結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。
- 五、學生成績評量時機，分為定期評量及平時評量二種，前項各占該學習領域百分之五十；學習領域評量應兼顧定期評量及平時評量，惟定期評量中紙筆測驗之次數，每學期三次，但三年級第二學期為二次。平時評量中紙筆測驗之次數，於各學習領域皆應符合第四條第四款最小化原則。日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之，各細項所占比例由領域會議或課程發展委員會訂定並公告家長週知。
- 六、學生成績評量視學生身心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：
 1. 紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習心、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表等方式。
 2. 實做評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現性目標，採書面報告、口頭報告、口語溝通、實際操作、作品製作、展演、行為觀察等方式。
 3. 檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統彙整或組織表單、測驗、表現評量等資料及相關紀錄，以製成檔案，展現其學習歷程及成果。
- 七、特殊教育學生之成績評量方式，應衡酌其學習需求之優勢管道，適時診斷性暨安置性評量彈性

調整之。

八、 學生成績評量之評量人員及其實施方式如下：

1. 各學習領域：由授課教師評量，且須於每學期初向學生及家長說明評量計畫，且於學期結束後按學校排定時程繳交前項評量(含各細項)電子檔給教務處。
2. 日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄，以及各學習領域授課教師、學生同儕及家長意見反映等加以評定。

九、 特教學生，應衡酌其身心發展及學習優勢能力，擬定個別化教育計畫；其學習領域評量，採多元彈性方式並依下列規定辦理：

1. 足式特教班學生，由特教班教師視學生能力現況，依特殊教育學校(班)國民教育階段各類課程綱要規定之領域內容，訂定長短期目標實施評量，並於成績登陸時註明自足式特教班。
2. 安置資源班學生，其成績評量依下列規定辦理，並於成績登陸時註明資源班：
 - (1) 平時評量：由資源班教師提供學生在資源班之評量結果，做為原普通班教師評量平時成績之參考。原普通班教師評量時，得衡酌學生在原普通班與資源班學習節數之比例，參考評量結果彈性計算之。
 - (2) 定期評量：視學生個別需求，由原普通班或資源班教師實施。由資源班教師實施者，由其決定試題內容。

十、 學生成績評量結果及紀錄，應作為改進教學及激勵學生學習之用，非經學校、家長及學生同意，不得提供他人使用。

十一、 學生學習領域之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或文字描述紀錄之。前項各學習領域之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評定各學習領域學生之全學期學習表現，其等第與分數之轉換如下：

1. 優等：九十分以上
2. 甲等：八十分以上未滿九十分
3. 乙等：七十分以上未滿八十分
4. 丙等：六十分以上未滿七十分
5. 丁等：未滿六十分

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

學生常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實紀錄之，並酌予提供具體建議，不做綜合性評價與等第轉換。

十二、 為輔導學生改過遷善，學生於學期中接受獎懲、懲罰存記及改過銷過，應依相關規定辦理。

十三、 學校於學生學習領域定期評量時，為維持評量合乎專業性、診斷性、公平性、規範性及保密性；應落實學習領域定期評量之審題機制，並遵守迴避原則：

1. 命題原則：

- (1) 遵守迴避原則於領域會議中討論排定段考命題教師，名單提交教務處備查。
- (2) 命題教師秉持專業，切實依據年度課程計劃之進度範圍，設計評量試題。
- (3) 命題內容應參照評量準則之規定，兼具知識、理解、應用、綜合、分析、歸納、閱讀等層面。
- (4) 命題時不得直接引用坊間參考書或題庫光碟中之試題、或採用(聯招、基測、會考)考古題。
- (5) 命題務必兼顧難易度、鑑別度及適當的配分，並兼顧學生作答之時間。
- (6) 命題教師應妥善存放試題資料，以防試題外洩，且本校全體教職員工，皆應嚴守評量試題

之保密，以維護學生評量成績之公平性。

2. 審題教師由被排定負責段考命題三位老師擔任，依段考序輪流審題，即第一次段考試題交由第二次段考命題教師負責審題，第二次的試題由第三次的負責審題，第三次的試題由第一次的負責審題。
3. 審題需依據下列原則進行審核：
 - (1) 命題範圍應符合教學進度。
 - (2) 题目的文字敘述應清楚，力求選項完整無誤，避免錯別字。
 - (3) 判斷題目內容的難易度是否適當。
 - (4) 檢查附圖是否清晰易判讀，且配合題意。
4. 若發現有爭議性的題目，而命題教師與審題教師均無法取得共識時，得提交領域召集人進行複閱，且教務處保有最後審核修訂權，確認修訂後始得印製試卷，以維護學生權益。
5. 子女就讀本校之教師，除了迴避任教子女外，排定命題時亦應迴避子女就讀的年級，避免子女的評量成績受質疑。

十四、 學校學生於學習領域定期評量時，因故請病假缺考者，於銷假後應即補考。無故缺考者，不得補考，該缺考學習領域成績以零分計算。補考資格與成績計算方式說明如下：

1. 補考資格：因病假情形確實嚴重至無法參加考試者，需具有「公立或教學醫院」證明，始得予以補考。考試當日身體不適或遇突發狀況無法到校，需事先以電話向導師或學務處請假；銷假後的第一個上學日，應立即出具證明補辦請假手續，同時至教務處補考。事假需事先請假，經核准後始得補考。
2. 補考成績計算方式：學生因故不能參加，經學校核准給假者，得補行評量。因公、喪、病、產假或不可抗力事由請假缺考者，按實得分數計算。因事假缺考者，其補考成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，超過部分之分數以百分之八十計算。無故不參與補考者，一律以零分計算。

十五、 學生各項成績之登記及處理，學習領域由教務處辦理；日常生活表現及多元學習表現由學生事務處辦理；有關學生生涯發展規劃及志願由輔導室辦理。

十六、 學生學期總成績，以各項學習領域之學期總成績依所占課程之學習時數百分比所得之總和計之。

十七、 學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格經由學校學生日常生活表現審核委員會通過者發給畢業證書：

1. 學期期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經講成抵銷後，未滿三大過。
2. 中華民國一百零八年八月一日以前入學國民中學之學生，七大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等以。中華民國一百零八年八月一日以後入學國民中學之學生，八大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績達丙等以上。

十八、 中輟復學生成績計算，由學校視學生實際學習情形彈性處理。

十九、 學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期應以書面通知家長或監護人及學生。學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級或學校排名。

二十、 學校結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對學習表現欠佳學生，於學期成績通知書上加註不及格領域數，並提醒學生與家長領取畢業證書之及格領域數的門檻，同時通知任課教師、導師以及輔導處，親師合作共同研擬各別學習策略及進行補救教學，以提升學習成效。

二十一、 國民中學學生學習領域之成績評量結果未達及格基準者，應施以補救教學，並依教育部所定國

民中學補救教學實施方案規定辦理。

二十二、學生之日常生活表現不佳者，學校應依所定教師輔導與管教學生相關規定施以輔導，必要時得與家長(或法定代理人)聯繫，且提供學生改過錯過即功過相抵之機會。

二十三、國民中學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私權益；其評量結果及紀錄處理，依依個人資料保護法規相關規定辦理。

二十四、為瞭解並確保國民中學學生學力品質，由教育部會同本市辦理國中教育會考(以下簡稱教育會考)，其辦理方式依相關規定辦理，教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

二十五、學校為輔導學生升學所辦理之模擬升學測驗，每學期得辦理模考兩次，前項其成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。

二十六、學校為協助學生順利畢業，訂定預警、輔導、補救教學及相關補救措施之具體實施方式。其內容包括下列各項：

1. 依成績評量準則相關規定，建立學生成績評量制度，並訂定預警、輔導、補救教學及相關補救措施之實施原則。
2. 籌組「學生成績評量輔導小組」，每學期由「學生成績評量輔導小組」定期召開成績評量相關會議，將學生成績評量結果提供班級教師。
3. 規劃國、英、數等學科學習表現低成就學生使用補救教學評量系統進行檢測，並依檢測成績進行補救教學。並利用其他多元評量(如：實作評量、檔案評量等)方式，進行學生學習成效之檢測並進行補救教學。

二十七、補考實施措施：

1. 定期評量缺考之學生，經准假銷假後應立即於學期成績結算前補考；未補考者，成績以零分計算。此項補考成績計算：以實得分數計算為原則。
2. 針對學習領域學期成績未達丙等之學生，應書面通知其於指定期日(每學期結束後一個月內)參加補考。補考成績計算方式：六十分以上者，以六十分計算；未達六十分者，與原始成績擇優採計，取代學期領域成績。
3. 其日期、命題、監考、閱卷及成績公告等事宜，由教務處統一辦理之。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考之機會。
4. 學生應考時應將學生證或身份證明文件(如：身分證、健保卡等)置於桌角，以備監考人員查驗。未攜帶學生證或身份證明文件者，不予進入試場考試。

二十八、本要點未規定事項，依本市府暨教育部相關規定辦理。

二十九、本作業要點經校務會議通過後發布實施。

陸、臺南市立南寧高級中學國中部學生學習成就提升方案實施計畫

民國 104 年 1 月 20 日 103 學年度第 2 學期期初校務會議提案討論通過
111年8月29日校務會議通過

一、依據

- (一)教育部十二年國民基本教育課程綱要。
- (二)中華民國 108 年 6 月 28 日頒國民小學及國民中學學生學業評量準則第十一條。

二、目的

- (一)促進學生教育機會，以利學生學習成就養成。
- (二)給予適性與差異化的學習目標，增進學習效益。
- (三)透過提升方案，成就學生學習目標與培養自我實現的機會。

三、辦理單位：教務處。

四、參加對象

- (一)本校國中部學生。
- (二)參加年級：上學期(為全年級)、下學期(為一、二年級)。
- (三)參加對象：學習領域於期末成績不及格(總成績等第為丁)者。

五、辦理時程與方式

- (一)辦理日期：於每學期結束後辦理。
- (二)第一階段-未有補考科目：作業繳交(以多元評量方式呈現：如學習單、書面資料、心得...)
- (三)第二階段(寒假或暑假)：可選擇參加學習扶助(以本校開班課程為主)。
- (四)第三階段：學習成就測驗(補考)，測驗命題教師由教務處统一安排教師輪值出題。

六、學習成就通過條件

(一)完成條件

1. 第一階段(作業繳交)：需配各領域(科)作業要求，並於期限內繳交完成者。
2. 第二階段(參加學習扶助)：本階段為自願參加，不得強制，所以為鼓勵同學參加，故採計學習扶助開設課程之科目，通過扶助期間授課教師總結性評量成績及格後，授予該科學期成績 60 分計算。
3. 第三階段(學習成就測驗)：該科成績須達 60 分。

(二)完成第一階段至第三階段者學生其中一項，以下擇一方式辦理。

1. 得將該學期該科目總成績標示「通過或 60 分」。
2. 已完成該領域標示通過者，提至成績評量委員會議，審議畢業資格。

三十、本計畫未及之處悉依本市府相關規定辦理。

三十一、本計畫經校務會議通過後實施，修正亦同。

柒、臺南市立南寧高級中學考試考場規則

104年6月30日103學年度第2學期期末校務會議提案討論通過

- 一、本校學生各項考試，均依本規則辦理之。
- 二、考試時間起迄均以鈴聲為準。
- 三、考試應按時入場，考逾十分鐘後，不准進入試場；為維護校園安全及考場秩序，各項考試均不得提早交卷。
- 四、依照安排之座次就座，不得擅自移動。
- 五、除考試用文具外，桌面上不得放置他物（書包、課本統一擺置走廊上）。
- 六、試題如有繕印不清，發題後十分鐘內準舉手發問。
- 七、考試用文具必須準備齊全，不得臨時向他人借用。
- 八、考試時將試卷上班級、座號、姓名填寫清晰，不得遺漏，如繳卷後發現未寫姓名者或填寫錯誤造成讀卡困難者，得扣該次成績百分之十。
- 九、按規定時間繳卷，如時間已到鈴聲時即行停止，等候監考老師收卷，不得繼續作答。
- 十、因病或其他特殊事故不得參加考試者，須事先請假，經核准後方得補考，否則以逃考論。
- 十一、考生如有下列情形，監考老師應予紀錄，送請教務處會學務處擬議懲處：
 1. 看夾帶或窺書者，試卷零分，不准補考，並予以記大過。
 2. 互相傳遞，雙方試卷零分，不准補考，並予以記大過。
 3. 互相交談，雙方試卷零分，不准補考，並予以記大過。
 4. 竊看他人試卷，或以試卷示人，試卷零分，不准補考，並予以記大過。
 5. 使用手機或其他電子產品者（含翻譯機），試卷零分，不准補考，並予以記大過。
 6. 逃考者以零分計，並不准補考。
 7. 其他作弊行為得視情節輕重，斟酌懲處。
- 十二、其他非舞弊行為但影響考場秩序之行為，處以「警告乙次」，包含下列情節者：
 1. 交談雙方（含借文具）。
 2. 飲食（含吃早餐、嚼口香糖、喝鋁箔包或杯裝/瓶裝飲料）。
 3. 發出噪音經口頭規勸一次不聽者（如：連續按筆、敲打桌面等）。
 4. 隨意走動。
 5. 亂丟垃圾（含互相投擲物品）。
 6. 翻閱非相關書籍者。（若舞弊者則依第一點論處）
 7. 使用手機者。（若舞弊者則依第一點論處）
- 十三、試卷一律使用藍色或黑色原子筆或鋼筆作答，不得使用他種色筆或鉛筆。
- 十四、考試進行中，如遇空襲警報時，除立即停止作答外，並聽從監考老師指導疏散。
- 十五、如有本規則未盡事宜，依相關規定辦理之。
- 十六、本規則經呈校長核准後實施，修正時亦同。

捌、臺南市立南寧高級中學教學設備借用管理規則

- 一、為了有效管理與維護本校教學設備，延長設備使用年限，特定本規則。
- 二、本規則所稱教學設備列舉如下：
 1. 視聽教學設備。
 2. 輔助教學用之一般設備。
 3. 置於專科教室之教學設備。
 4. 各專科教室。
- 三、教學設備使用管理規則如下：
 1. 借用相關設備及場所需以教學使用為主。
 2. 教學設備設於專科教室存放者，限在室內作教學使用。
 3. 借用教學設備及各專科教室，需依規定填寫表格，事先向設備組登記借用。
 4. 使用專科教室，需遵守相關專科教室使用守則，並依安全規定及老師指導下使用器材。
 5. 專科教室若無指導老師，學生不得借用；各專科教室使用應為正常教學期間，使用時間為：每週星期一～星期五；每日上午 8：00～17：00。
- 四、教學設備借用期限、違規及損壞遺失處理辦法如下：
 1. 借出之設備（含配件），借出者應妥善保管，如有損壞或遺失應依負賠償之責，俟完成歸還或賠償手續後，始有權利再提出申請借用。
 2. 若遇有財產盤點清查或其他緊急事件，得暫停相關設備借用，借用者不得有異議。
 3. 教學設備逾期 2 天未歸還者，停止 1 週借用；逾期 1 週以上未歸還者，停止 1 個月借用。
 4. 違規使用者除停止使用權外，另應負責損壞賠償維修之費用。
- 五、本辦法如有未陳列事項，依相關規定辦理。
- 六、本規則經陳 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

學 務 處

壹、高級中等以上學校學生就學貸款辦法

中華民國一百一十一年一月二十一日
教育部臺教高通字第 1112200072A 號令修正

- 第 1 條 本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第四十四條第四項及高級中等教育法第五十八條規定訂定之。
- 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 本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，具正式學籍者：
一、有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。
二、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。
駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。
- 第 4 條 本貸款每學期辦理一次，辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行），包括臺灣銀行、臺北富邦商業銀行、高雄銀行、臺灣土地銀行及其他經中央主管機關核可之銀行。
- 第 5 條 第三條第一項第一款學生申請本貸款之金額，以固定修業年限內之下列各費為範圍：
一、學雜費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定學費及雜費；其金額為該學期實際繳納者。
二、實習費：指依大學法第二十六條第一項與專科學校法第三十七條規定之實習課程或校外實習所需費用及高級中等學校向學生收取費用辦法所定實習實驗費；其金額為該學期實際繳納者。
三、書籍費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定書籍費；其金額依該管主管機關之規定。
四、住宿費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定宿舍費；其金額依該管主管機關之規定。
五、學生團體保險費：指專科以上學校向學生收取費用辦法所定平安保險費及高級中等學校向學生收取費用辦法所定團體保險費；其金額為實際繳納者。
六、海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。
七、生活費：其金額依該管主管機關之規定。
八、電腦及網路通訊使用費：指專科以上學校向學生收取費用辦法所定網路通訊使用費及高級中等學校向學生收取費用辦法所定電腦使用費；其金額依該管主管機關之規定。
第三條第一項第二款學生申請本貸款之金額，以修業期間之前項各費為範

圍，並以二年為限，至多得再延長二年。

就讀國內大學與外國大學合作並經教育部專案核定之學位專班學生，得比照就讀國內大學同一學制、班次學生之可貸項目及實際繳納額度辦理。

受領公費之公費生，不得申請就學貸款。

辦理學雜費減免或已請領教育部助學金之學生，應就第一項所定學雜各費減除學雜費減免或教育部助學金後之差額申請就學貸款。

第 6 條 本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任保證人；申請學生為已成年者，由適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。

前項申請學生為未成年，且其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，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。

第 7 條 申請本貸款者，應符合下列要件之一：

一、家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

二、家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀第三條第一項所規定之經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。

前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

一、學生未婚者：

（一）未成年：與其法定代理人合計。

（二）已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

申請第五條第一項第六款規定海外研修費貸款者，除應符合第一項規定外，並應為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，或學校依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。

申請第五條第一項第七款規定生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶、中低收入戶或中央主管機關公告之受傳染病疫情影響，經學校認定有貸款必要之學生。

第 8 條 本貸款自貸款日起至償還期起算之前一日止之利息負擔依下列規定辦理，其利息負擔之基準，由中央主管機關每年公告之：

一、依前條第一項第一款規定申請者：

(一) 家庭年收入為新臺幣一百十四萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者：由各該主管機關負擔全額。

(二) 家庭年收入逾新臺幣一百十四萬元至新臺幣一百二十萬元：由各該主管機關及借款學生各負擔半額。

二、依前條第一項第二款規定申請者，由借款學生負擔全額。

本貸款自償還期起算日起之利息，除由各該主管機關負擔之部分外，其餘由借款學生負擔。

前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。

第 9 條

學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定，貸款之學生並應參加貸款常識之宣導講習，必要時，學校得於講習期間辦理貸款常識測驗。

申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保及配合銀行依相關法令規定，辦理身分辨識及驗證。

前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。

學校審查學生符合前條第一項所定貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費予以扣除外，其餘書籍費、校外住宿費、海外研修費或生活費，應即發放予學生。

第 9-1 條

學校應主動查核學生申貸項目及金額，如有溢貸情事，應通知學生及承貸銀行，並協助學生將溢貸款項退還承貸銀行；經主管機關查核發現仍有溢貸情形者，納入學校相關獎勵、補助之參考。

第 10 條

申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後，依各該款規定償還貸款：

一、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。

二、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。

三、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。

四、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。

五、出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸地區、香港澳門政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。

六、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。

前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，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。

貸款學生償還期起算日前一年度收入未達一定金額者、持低收入戶、中低收入戶證明者，或發生經教育部認定之重大災患者，得酌予展延一定期限後償還，或調降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。

學生除依前項規定外，於貸款償還期起，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過八年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請並經同意者，得以一年六個月計；持低收入戶或中低收入戶證明者，得以二年計。償還期間之利息，由學生負擔。

學生於原償還期起算日前，有第一項第一款至第三款情形而未依規定期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。

學生於原償還期起算日後有第一項第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還有各款事實前已到期之本息、違約金後，依第二項規定期限償還未到期之本息。

第 11 條

學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。

學生於開始分期償還後，有下列情形之一者，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以八次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔：

一、年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額。

二、持有低收入戶、中低收入戶證明。

學生發生經中央主管機關認定之重大災害，於開始分期償還後，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以三次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

學生依第二項規定申請者，如有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳。

學生依第三項規定申請者，所申請之緩繳期間不得中斷，於申請緩繳次數屆滿前，仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。

前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，承貸銀行得暫停催理。

學校應於學生在校時，持續宣導償還貸款之重要性，並於離校時，通知

本人及其保證人曾貸款之金額，以協助銀行防止逾期放款之產生。
學生除依第二項及第三項規定外，於開始分期償還時，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過八年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

第 12 條 本貸款之申貸、償還、利息核算等作業程序與逾期放款、催收款、呆帳之處理及其他應遵行事項，依中央主管機關、承貸銀行及財團法人中小企業信用保證基金所定之相關規定辦理。

第 13 條 本貸款由主管機關以信用保證機制，分擔自中華民國九十二年二月一日起發生風險之百分之八十；其主管機關為新北市政府、臺中市政府、臺南市政府及國防部者，自一百零一年八月一日起分擔之；其主管機關為桃園市政府者，自一百零六年二月一日起分擔之。

前項主管機關得委託財團法人中小企業信用保證基金，辦理信用保證及代位清償等相關事項。

第 14 條 國防部為培育軍事人才所設立相當於本辦法大專校院之軍事校院，其辦理學生就學貸款，準用本辦法規定。

前項學生應付之利息，由國防部按年編列預算負擔。

第 15 條 本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百零一年一月三日修正發布之條文，自一百零一年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零二年十月三日修正發布之條文，自一百零三年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零六年一月二十六日修正發布之條文，自一百零六年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零六年七月二十六日修正發布之條文，自一百零六年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零七年八月三十一日修正發布之條文，自一百零七年九月一日施行。

本辦法中華民國一百零九年七月二十二日修正發布之條文，自一百零九年八月一日施行。

貳、臺南市立南寧高級中學學生獎懲實施要點

中華民國 98 年 8 月 18 日訂定
中華民國 103 年 6 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 109 年 8 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 110 年 7 月 2 日 109-2 期末校務會議修正通過
中華民國 111 年 6 月 30 日 110-2 期末校務會議修正通過

壹、依據：

- 一、臺南市國民中學學生獎懲準則。
- 二、本校教師輔導與管教學生辦法。
- 三、本校學生成績考查辦法。

貳、目的：

為加強實施生活教育，維護校區安寧及安全，養成學生自動自發之精神，培養守法重紀之習慣，啟發愛團體、重榮譽之品德，以奠定敦品勵學之良好教育基礎。

參、獎懲規定：

一、學生之獎懲應衡酌學生個別差異、比例原則，以為獎懲輕重之參考：

- (一) 動機與目的。
- (二) 態度與手段。
- (三) 行為之影響。
- (四) 家庭之因素。
- (五) 平日之表現。
- (六) 行為次數。
- (七) 行為後之表現。
- (八) 雙方當事人之權力差距，包括雙方間存在之地位、知識、年齡、體力、身分、族群或資源之不對等狀況。

二、學生之獎勵與懲罰，分左列各項：

- (一) 獎勵：1 嘉獎。2 小功。3 大功。4 特別獎勵：獎品、獎狀、榮譽狀（章）。
- (二) 懲罰：1 警告。2 小過。3 大過。4 特別懲罰：帶回管教。

三、有下列事蹟之一者記嘉獎：（各校每學年應針對自有條目檢視其合理性）

- (一) 服裝儀容經常維持整潔端莊，足為同學模範者。

- (二) 態度謙恭、禮節週到足為同學模範者。
- (三) 團體活動成績表現優異者。
- (四) 與同學合作互助，表現優異者。
- (五) 服務學習盡職，足為同學模範者。
- (六) 主動為公，熱心服務者。
- (七) 勸導同學努力向上者。
- (八) 體育運動時，表現運動道德優良者。
- (九) 領導同學，為團體服務者。
- (十) 愛護公物有具體事蹟者。
- (十一) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十二) 代表學校，參加對外活動表現優良者。
- (十三) 熱心公益、見義勇為而有事實證明者。
- (十四) 其他優良行為合於記嘉獎者。

四、有下列事蹟之一者記小功：(每學年應針對各校自有條目檢視其合理性)

- (一) 代表學校參加對外活動表現優異，因而增進校譽者。
- (二) 擔任各級幹部，負責盡職表現優異者。
- (三) 維護公物，使團體利益不致遭受損害者。
- (四) 倡導正當課餘活動，成績優良者。
- (五) 熱心公共服務，能增進團體利益者。
- (六) 敬老扶幼，有顯著之事實表現者。
- (七) 參加各種服務成績優良者。
- (八) 維護團體秩序表現優良者。
- (九) 其他優良行為合於記小功者。

五、有下列事蹟之一者記大功，並得給予特別獎勵：(每學年應針對各校自有條目
檢視其合理性)

- (一) 愛護學校或同學有特殊事實表現者。
- (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) 長期表現孝敬父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹，有具體事蹟者。
- (五) 經常幫助別人，而為善不欲人知，經查明情節確實，值得表揚者。
- (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) 其他優良行為合於記大功者。

六、有下列事蹟之一者記警告：

- (一) 態度不佳，經屢次勸導後仍不改正者。
- (二) 個人使用之桌椅廚櫃不整潔且屢勸不聽者。
- (三) 不按時繳交作業，經屢次催繳仍未改善者。
- (四) 升降旗及各項集合，喧嘩嘻鬧且屢勸不聽者。
- (五) 言行態度輕浮、隨便，經屢次糾正仍未改善者。
- (六) 服務公勤不盡職，屢勸不聽且經查明屬實者。
- (七) 參加公共服務不認真或團體活動不熱心，屢勸不聽且經查明屬實者。
- (八) 拾物不送招領，欲據為己有，或有偷竊行為查明屬實者。
- (九) 無正當理由經常遲到（指到校或課程時間遲到），勸導三次未改進者。
- (十) 不遵守公共秩序、上課安寧或破壞環境衛生情節輕微者。
- (十一) 因過失破壞公物，而不自動報告者。
- (十二) 不遵守請假規則者。
- (十三) 擅自使用行動電話、平板電腦等相關器材者。
- (十四) 在校上課期間未經許可外訂不符校園安全食品規範之飲食。
- (十五) 學校重大活動基於校園安全及秩序考量，若經學務處宣佈不得到校而到校者。
- (十六) 非經他班導師許可進入他班教室，情節輕微者。
- (十七) 輕度違規經班級登記第三次者。
- (十八) 行為符合性別平等教育法對性騷擾、性侵害或性霸凌之定義，情節輕微者。
- (十九) 未經師長同意，擅用學校公物或教學設備者。
- (二十) 請假離校後，無正當原因而出現於校園或校區周圍者。

- (二十一) 腳踏車裝設火箭筒到校，或單車雙載、未戴安全帽，等交通安全違規，查明屬實者。
- (二十二) 違規進入經公告之危險水域，或至未配置救生員之水域戲水等危險行為。
- (二十三) 未依規定使用行動載具，違反本校行動載具使用管理規範，情節輕微者。

七、有下列事蹟之一，屢勸不聽且查明屬實者記小過：

- (一) 欺騙師長，情節輕微者。
- (二) 不按規定進出校區者。
- (三) 蓄意破壞公物，情節輕微者。
- (四) 上課/集會不遵守課堂/集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者；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、錄影帶或光碟片等視聽資料者。
- (七) 不假離校外出者。
- (八) 拾物不送招領，據為己有者。
- (九) 言行不檢，經勸導仍不改正者。
- (十) 不服從糾察隊或班級幹部糾正者。
- (十一) 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
- (十二) 有吸菸行為及攜帶菸具者(含電子菸)。
- (十三) 以任何形式違反智慧財產權法(如抄襲、盜拷他人書面著作及影音作品等)，情節輕微者。
- (十四) 行為符合性別平等教育法對性騷擾、性侵害或性霸凌之定義，情節一般者。
- (十五) 未依規定使用行動載具，違反本校行動載具使用管理規範，情節一般者。

八、有下列事蹟之一，屢勸不聽且查明屬實者記大過：(每學年應針對各校自有條目檢視其合理性)

- (一) 欺侮同學或毆打同學者。
 - (二) 態度傲慢且「公然侮辱」或「毀謗」師長。
 - (三) 強行借用學校或他人財物者。
 - (四) 無照駕駛汽、機車(電動機車)者。
 - (五) 有威脅、恐嚇、勒索行為者。
 - (六) 撕毀學校布告者。
 - (七) 考試舞弊或試場違規，情節重大者：
 - (八) 有竊盜行為者。
 - (九) 冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
 - (十) 攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
 - (十一) 出入禁止 18 歲以下進入之場所、行為不檢有辱校譽者。
 - (十二) 吸食或注射違禁(藥)品者。
 - (十三) 參加校外不良幫派組織者。
 - (十四) 有飲酒、賭博、嚼檳榔等行為者。
 - (十五) 行為符合性別平等教育法對性騷擾、性侵害或性霸凌之定義，情節重大者。
 - (十六) 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)、社群網頁(FACEBOOK)、通訊軟體或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、或非法軟體交易之訊息。
 - (十七) 以任何形式違反智慧財產權法(如抄襲、盜拷他人書面著作及影音作品、於學生個人或班級社團網站供公眾下載受保護之著作。等)，情節重大者。
 - (十八) 未依規定使用行動載具，違反本校行動載具使用管理規範，情節重大者。
- 九、經學生獎懲委員會做出特別懲處決議由家長帶回自行管教者，其每次自行管教期限，以帶回當日起算，應以不超過五日為原則。家長如有繼續延長自行管教之意願，應於兼衡其受教權之原則下，由家長提出申請，送學生獎懲委員會決議。
- 十、有關學生獎懲，全校教職員均有提供資訊及參考意見之權利與義務。嘉獎、

小功、警告、小過，由學務處核定書面通知，並通知導師及學輔人員加強輔導；大功、大過、特別獎懲應知會導師、輔導教師簽註意見後，由學生獎懲委員會通過決議後，報請校長核定書面通知。學生獎懲核定公布後，當事人或家長如有異議，於收到通知書當日起算三十日（不含例假日）內向學校學生申訴及再申訴評議委員會提出申訴。

十一、學生在校肄業期間，功過累積計算，但對等之功過得予相抵，轉學離校時學校應主動提供功過資料。

十二、學生之獎懲均應隨時列舉事實，通知家長，並於學期（年）結束時，填入學生成績通知書內。

十三、為鼓勵學生積極向善，應另定改過銷過實施要點，並由校長核定公布施行。

肆、學生對外比賽獎勵標準參考

比賽類型	大功貳次	大功乙次	小功貳次	小功乙次	嘉獎貳次	嘉獎乙次
全市第一名			●			
全市第二名				●		
全市第三名					●	
全市佳作入選						●
全國第一名		●				
全國第二名			●			
全國第三名				●		
全國佳作入選					●	
國際第一名	●					
國際第二名		●				
國際第三名			●			
國際入選佳作				●		

※備註：

- 一、以上比賽必須是政府主管機關核備在案之正式比賽，始得依此標準辦理。
- 二、競賽未以名次列成績時，請自行對照相當名次。
- 三、比賽主辦單位另有獎勵標準者，依其辦法敘獎，不為本標準所囿。
- 四、國際比賽標準定義：參賽國須達三個國家以上。全國比賽標準定義：參賽縣市須達六個縣市(含)以上，五個縣市以下比照市級敘獎。

伍、本實施要點經校務會議討論通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

臺南市立南寧高級中學學生獎懲補充要項

- 一、依據教育廳 78、9、25 (78) 教人(二) 乙字第四〇一八號函；參酌本校實際情形需要，提學務會議決議，經校長核示而訂定。
- 二、為維護學生之安全，校園之安寧，提高學生榮譽心，保持學校傳統校譽，特訂本要則如下：
 - (一) 禁止抽菸(含電子菸等)，違者記大過乙次，攜帶香菸、打火機比照抽煙處分。
 - (二) 嚼檳榔或攜帶檳榔、攜帶或飲酒經查獲者，記大過乙次。
 - (三) 打架事件之處分(本條文留校察看及輔導轉學處分僅適用於高中部學生)：首謀中情節嚴重者，予以輔導轉學(衝突中找校外人士毆打本校同學者，予以留校察看或輔導轉學處分)；參與打群架者，記大過一次以上；在旁壯聲勢、圍觀者，記小過一次以上；未動手打架，經查出居幕後唆使者，記大過一次以上。
 - (四) 學生深夜在外遊蕩或逗留網咖或上課期間在網咖為警方、校外會、師長查獲者記小過處分。
 - (一) 考量學生整體安全，凡有吸食毒品、性平、吸菸、霸凌、安全疑慮(如傷害同學、不服管教等)及頂撞師長情事，累計達小過以上處分(累計三支警告以上)，將列入不參加校外教學改以校內正常上課或由家長於家中自行輔導之依據。

附件 臺南市立南寧高級中學學生參與校外競賽敘獎辦法補充要點

103.01.07. 行政會議通過

103.02.10. 校務會議通過

107.06.29. 校務會議修正

- 一、依據
臺南市立南寧高級中學學生獎懲實施要點。

- 二、目的

1. 為提升本校學生多元學習表現，鼓勵學生積極對外參賽，提高個人成績並增

進校譽。

2. 因應十二年國教之推行競賽成績採計一覽表，針對(1)未列入此一覽表之競賽(可敘獎之競賽範圍請參考**項目四**)以及(2)未使用此一覽表加分之獲獎獎項予以敘獎，給予學生適當獎勵。

三、比賽獎勵方式：依照臺南市立南寧高級中學學生獎懲實施要點-肆、學生對外比賽獎勵標準參考辦理

四、採計之競賽範圍：

1. 教育行政與文教機關(教育部、文化部…等)所舉辦之競賽。
2. 全國或各有關社教機構所舉辦之競賽。
3. 各級院校及各縣市政府主辦之競賽。
4. 凡經政府核准有案(含與縣市政府合辦或各級院校合辦)之社團所舉辦之競賽。

五、繳件方式：

請檢附**獎狀正本(影印存檔後歸還)**以及**報名表或秩序冊影本(擇一)**，在學期末以班級為單位收齊後繳至訓育組。

六、採計原則：

1. 敘獎時，本補充要點與十二年國教競賽計分只能擇一辦理。
2. 避免重複採計，單項比賽僅擇最高成績予以敘獎。
3. 本要點適用於採用十二年國教升學管道之本校全體在校生。

七、本要點經校務會議討論通過後，呈校長核定實施，修正時亦同。

參、臺南市立南寧高級中學學生改過銷過實施辦法

民國九十五年八月廿九日校務會議通過
民國一〇七年六月二十九日校務會議修訂

一、主旨：為鼓勵學生改過自新，奮發向上，特定本辦法。

二、依據：

- (一) 高級中學學生成績考查辦法。
- (二) 國民中學學生成績考查辦法。
- (三) 教師輔導與管教學生辦法。
- (四) 臺南市立南寧高級中學學生獎懲要點。

三、改過銷過辦法：

改過銷過區分為國中部與高中部辦理：

【國中部部分】

- (一) 改過銷過之申請得由學校有關人員或銷過之學生向學務處領取「學生改過銷過上課狀況考評紀錄表」後，依早自習、各節上課、中午午休結束後由銷過學生親自交由任課老師或導師簽名，任課老師或導師得衡量該生上課情況是否表現良好，良好者簽名。各節課均完成簽名後，乙張得銷乙支警告。
- (二) 如學生懲處過多時，可併已完成之「學生改過銷過上課狀況考評紀錄表」，外加「改過銷過晤談、勞動服務登記表」之填妥資料後依輔導晤談紀錄表與勞動服務規定實施後向學務處提出申請。
- (三) 考量銷過應以學生上課表現為原則，一張「學生改過銷過上課狀況考評紀錄表」最多得以「改過銷過晤談、勞動服務表」額外抵銷五支警告。
- (四) 銷過學生，須依下列原則辦理：
 1. 經考查確有改過自新者。
 2. 申請改過銷過需於滿下列觀察期程且無再犯類似處份始科開始銷過：
 - (1) 警告：三週以上。
 - (2) 小過：六週以上。
 - (3) 大過：九週以上。
 3. 經銷過之行為，於同一學年內再犯者，需加重處罰。
 4. 學生小過以下之處分，經考查後由學務主任核定銷過；大過以上之處分，經考查後提獎懲委員會討論議決，由校長核定銷過。

【高中部部分】

- (一) 改過銷過之申請得由學校有關人員或受懲罰之學生向學務處領取輔導晤談紀錄表，填妥資料後依輔導晤談紀錄表與勞動服務規定實施後向學務處提出申請。並依下列原則辦理：
 1. 經考查確有改過自新者。
 2. 申請改過銷過需於滿下列觀察期程且無再犯類似處份始科開始銷過：
 - (1) 警告：三週以上。

(2)小過：六週以上。

(3)大過：九週以上。

3. 經銷過之行為，於同一學年內再犯者，需加重處罰。

4. 學生小過以下之處分，經考查後由學務主任核定銷過；大過以上之處分，經考查後提學務會議討論議決，由校長核定銷過。

(二)學生改過銷過確定後，應在學生懲罰記錄加蓋「銷過」戳章，其記錄不登入該生成績通知單，但應在個人資料上保留備查。

(三)學生在校期間，所有獎懲均分項累積計算，並依「高級中學學生成績考查辦法」、「國民中小學學生成績考查辦法」有關加減分數之標準辦理。

四、改過銷過實施要點：

(一)凡受懲罰違紀學生：

1. 經考查確有改過自新積極向上之具體事實。

2. 且在考查期間未再有觸犯任何校規，均可經由規定手續辦理銷過。

(二)學生申請改過銷過時，需找本校老師進行晤談（小過以上需由輔導室專任輔導老師），晤談後由該名老師於輔導晤談紀錄表簽註晤談相關內容及意見後，併銷過單並請導師簽章後送交學務處，晤談每次時間至少需 20 分鐘（大過五次，小過三次，警告乙次）；另「學生改過銷過上課狀況考評紀錄表」無須晤談

(三)學生進行勞動服務時，應利用非課堂時間為之，並事先知會導師；勞動服務時間每次最少累計 30 分鐘，服務完成後應請老師簽章證明。

肆、臺南市立南寧高級中學學生騎乘機車、腳踏車管理辦法

一、目的：為維護學生安全，養成守法守紀之習慣。

二、一般規定：

1. 嚴禁無駕駛執照者騎機車，違者記大過乙次。
2. 本校未開放有照騎乘機車及電動機車、電動自行車。
3. 騎乘腳踏車(電動輔助自行車)要戴安全帽，遵守交通規則，確保安全。

三、違規之處理：

1. 凡無照騎乘機車及電動機車、電動自行車，一律記大過乙次處分。
2. 腳踏車未停放學校規定之位置，如教室走廊、操場，予記警告乙次處分。
3. 禁止腳踏車(電動輔助自行車)雙載，違者記警告二次處分。
4. 腳踏車停放學校一律上鎖以免遭竊。

伍、各項重要規則

節次	時間
上學	7:00-7:30
早自修	7:30-7:50
打掃及升旗	7:50-8:10
第一節	8:10-9:00
第二節	9:10-10:00
第三節	10:10-11:00
第四節	11:10-12:00
午餐	12:00-12:30
午睡	12:30-13:05
第五節	13:10-14:00
第六節	14:10-15:00
第七節	15:10-16:00
打掃	16:00-16:15
第八節	16:15-17:00{國}
	16:15-17:05{高}
放學	17:00/17:05

一、本校作息時間表：

二、升降旗規則：

- (一) 學生聞升旗集合音樂，應迅速入操場，按照規定位置及隊形集合，不得嬉笑喧嘩。
- (二) 在操場集合時，班長應整理隊伍，檢查人數，聽候導師點名。
- (三) 由學生隊長指揮全部隊伍，發「立正」口令，向校長敬禮，禮畢，再發「稍息」口令。
- (四) 升(降)旗典禮完畢後，學生隊長應發「立正」口令，向校長敬禮，矣校長立場後，再發「稍息」口令。
- (五) 升(降)旗後，如師長訓話或報告，學生必須凝神靜聽。
- (六) 因事或因病不能參加升(降)旗典禮者，應按照規定請假。如某班遇有特殊事故，不能參加升(降)旗者，應事先由班長報告導師核准，並向學務處報備。
- (七) 無故不到升(降)旗者，依照獎懲辦法處分之。
- (八) 升(降)旗之儀式如下：
 1. 升(降)旗典禮開始。
 2. 全體肅立。
 3. 主席就位。
 4. 唱國歌。
 5. 升(降)旗「敬禮」。
 6. 向師長行早安禮。
 7. 主席致詞。
 8. 各處室報告。
 9. 禮成。

三、上(放)學規則：

- (一) 學生上學、放學或外出時，儀容應端正，服裝應整齊。
- (二) 學生在上學時須遵守下列規定：
 1. 乘自行車者，到學校應將車輛按指地點放置整齊並上鎖。
 2. 徒步者，在來校途中，遇同學一人，應

※ 本校高中部星期一至四
到校時間為八點前

成一列前進，若三人以上則應成兩路縱隊（不得三人併排），步伐整齊。

- (二) 學生在放學時，應在校內集合（分徒步、家長接送及自行車隊）排隊離校。
- (三) 行進時應均靠邊行走（乘自行車者亦同）。騎自行車者須將書包掛於後車架上，勿併排，一路前進，並戴安全帽。
- (四) 途中如遇師長，應問好。
- (五) 學生在車上時，或進出公共場所時，均應嚴守秩序，如遇老弱婦孺應禮讓座。

四、校園安全部分：

- (一) 不得攜帶違禁物品（如：香菸、打火機、電器化用品、手機、刀械、美工刀、毒品、強力膠、色情暴力書刊及與課程無關之物品等等）到校。
- (二) 上、放學靠路邊走，騎單車戴安全帽、不雙載。
- (三) 騎腳踏車的同學必須戴安全帽（至車棚才能脫下）。
- (四) 教室內外不得追逐、嬉戲，尤其上、下樓梯時，以免發生危險。
- (五) 上課鐘響後立即進入教室（超過十分鐘視為曠課）。若發現校外人士入校應立即向老師、學務處報告。
- (六) 學習尊重別人，也尊重自己。不用言語或肢體暴力待同學。

五、一般規定：

- (一) 同學於合作社購買食物後，須帶品回教室食用，不可邊走邊吃。校園、教室不可吃口香糖。
- (二) 不得私自訂購校外冷飲及便當。
- (三) 上、放學途中遵守交通糾察隊之指揮。由家長接送之同學（學校側門），勿在校門口附近上下車，以免造成其他到校同學困擾。
- (四) 騎電動輔助自行車、單車同學必將車牌貼在單車前、後方明顯處，到校後需將單車停放在各班分配之車棚位置，並選派二位同學於升旗期間將班上單車擺放整齊，以鐵鍊上鎖。除上、放學時間外，嚴禁同學進入車棚。
- (五) 上課期間，桌上不可擺放飲料、雜物及與課程無關之物品。
- (六) 對師長要有禮貌，不可頂撞師長。
- (七) 國中部不得帶手機到校，高中部上課期間(含早自習、午休)不得使用手機，除依校規處份外，並予以暫時保管，需由家長至校領回。
- (八) 上課或不當時間閱讀或攜帶課外圖書者，除依校規處份外，並予以暫時保管，需由家長至校領回。

六、學生請假及外出規定：

※ 請假種類：

- 1. 公假：為公服務或因學校及老師指定之活動而請假者。
- 2. 事假：因個人私事而請假者。
- 3. 病假：因病而請假者。
- 4. 喪假：因親屬之喪而請假者

5. 生產假：
學生因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假四十二日(不含假日)。
 6. 流產假：
懷孕滿五月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日；分娩假及流產假應一次請畢(不含假日)。
 7. 陪產假：
因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
 8. 哺集乳假：一天兩次，一次一節為限。
 9. 國定民俗假：原住民族歲時祭儀放假一天。
- (一) 學生因事不能出席各科課業或各種活動時，均應依照本請假注意須知請假。
- (二) 請請假手續如未照左列各項規定辦理者，除不予受理外並以曠課論處。
1. 學生凡因事或確實需要離校而不能上課時，均應依照本辦法辦理各項手續，完成請假，否則以曠課論。
 2. 請假規定：
 - (1) 事假、喪假：事先辦理並檢附有關證明文件。若臨時事故當日未能到校者，應由家長電話或到校通知學校。
 - (2) 病假：a. 當天辦理：可由家長親自到校或來電辦理。
b. 病癒辦理：家長先以電話或到校報備，一日由家長證明辦理，二日以上持醫療證明文件，病癒來校3日內辦理完畢。
 - (3) 公假：由簽派老師證明及導師簽名，並轉送生輔組覆核。
 3. 學生請假均需導師簽名：請假者均送生輔組覆核，三日以上轉送學務主任核准；七日以上層轉校長核准。
 4. 未依規定完成請假手續者：
逾時一週未滿二週補假者，予警告一次。
逾時二週以上者，不予准假，並以無故曠課論。
 5. 學生請假時須於辦公時間內辦理(特殊事故不在此限)。
 6. 請假單上需貼上6元郵票(依郵局異動調整)，郵寄給家長知悉；請假單至合作社購買。
 7. 如在校臨時發生疾病或事故須中途離校，不能按請假手續辦理請假時，可先至學務處填寫外出單，導師簽名，並請家長到校使得離校，事後再依規定完成補請假手續。
 8. 上課超過10分鐘未進入教室，以曠課論；10分鐘以內為遲到。
 9. 依高級中等學校學生學習評量辦法及補充要點第24條，學生全學期曠課累積達42節，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。(適用高中部)

- (三) 在校中之學生若有生病須請假外出時，須經護士檢查，視情形再決定是否可外出。准予外出時，須填寫外出三聯單，聯絡家長親自到校帶回並經導師、訓導處簽章，否則一律不准外出。
- (四) 教科書或任何上課教材忘記帶者，一律不准外出。
- (五) 學生若有請外出，若未在一節課之內返校者，請導師轉告學生須用假單補請假。
- (六) 凡未經請假無故缺席者除曠課外並依校規逃課、逃學論處。
- (七) 一學期請病假不得超過三分之一（七週），否則不得參加學期考試，每學期缺課除因公假、病假、產前假、分娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目以零分計算，曠課累積達四十二節者，輔導轉學（本條文適用於高中部）。
- (八) 本須知如有未盡事宜得由學務處修改之。

七、教室規則：

- (一) 學生聞上課鈴（號）聲，應即進入教室，按編定座位就位，不得無故缺席、遲到及早退。入室後，將書包放置在規定位置，等待老師上課。
- (二) 教師進入教室時，由班長或值日生發「立正」口令，全體學生起立致敬，矣老師答禮，再發「坐下」口令，全體坐下。如遇上課前的行禮後學生齊喊「老師好」；下課的行禮學生喊「謝謝老師」。
- (三) 學生在教室上課，儀態應端正嚴肅，專心聽講，不得閱讀本科以外之書刊，或抄寫其他作業，更不得任意談笑顧盼。
- (四) 如於教師垂詢時，應即起立作答。如有質詢時，須矣教師講畢後，使得舉手起立發問。
- (五) 學生上課時，如有特別事故，須經任課老師准許後，使得離座。
- (六) 上課時服裝應整齊，除體育課外，其他時間均應整齊。
- (七) 下課時，由班長發「立正」口令，「敬禮」，學生喊「謝謝老師」後，始可依次離座，不得爭先恐後，紛擾喧嘩。
- (八) 課桌上除規定之書籍文具外，不得放置其他物品及食物。
- (九) 教室應每日由清潔輪值小組負責清掃，並由值日生維持整日之清潔。
- (十) 教室內黑板、牆壁、講桌，不得亂塗或張貼不合規定之印刷檔等。
- (十一) 在教室內，不得任意張掛衣衫或躺臥課椅（桌）上，更不得隨地吐痰，拋擲紙果皮等物。
- (十二) 自習時間，教室內應保持上課時一樣肅靜，不得高聲朗誦，嚴禁叫囂跳躍，班長應隨時注意維持秩序。
- (十三) 學生上下樓梯時，腳步須輕，以免妨害秩序，不可跑跳衝撞以免發生危險。

陸、臺南市立南寧高級中學交通車搭乘注意事項

- 一、 凡搭乘交通車之本校國、高中均應遵守以下規則。
- 二、 搭乘交通車時請遵照約定時間搭乘。
- 三、 乘車時不喧嘩、不吵鬧；若有空位，不得站立搭乘。
- 四、 組織：
 - (1) 各車每站設置小隊長一名，負責上、下車之人員清點及調配、反應該站上下車時間。
 - (2) 每車設置車長一名，由第一站小組長擔任，負責事項：
 - a. 與司機之溝通協調。
 - b. 將當日偶發事件紀錄後，通知學務處生輔組及總務處。
 - c. 繳費收據之收取與車票之發放。
- 五、 放學時請車長點名確認人數後，於 10 分鐘內發車。

若搭乘校車發生非學生嬉戲而造成之外力受傷事件，請將收據或診斷書交至總務處，轉交交通公司，進行保險理賠事宜。

柒、外出單及請假單樣式

臺南市立南寧高級中學		臺南市立南寧高級中學		臺南市立南寧高級中學	
學生外出三聯單(學務處保留)		學生外出三聯單(宿衛保留)		學生外出三聯單(學生保留)	
年	班	號	年	班	號
姓名：	姓名：	姓名：	原圖：	原圖：	原圖：
原圖：	原圖：	原圖：	原圖：	原圖：	原圖：
日期： 年 月 日	日期： 年 月 日	日期： 年 月 日	日期： 年 月 日	日期： 年 月 日	日期： 年 月 日
外出時間： 時 分	外出時間： 時 分	外出時間： 時 分	外出時間： 時 分	外出時間： 時 分	外出時間： 時 分
返校時間： 時 分	返校時間： 時 分	返校時間： 時 分	返校時間： 時 分	返校時間： 時 分	返校時間： 時 分
車牌號碼：	車牌號碼：	車牌號碼：	車牌號碼：	車牌號碼：	車牌號碼：
外出流程：1.告知導師外出原因並向導師簽字 2.聯絡家長請安 3.三聯單交到學務處核備蓋章					

□ □ □

縣市

市區 鄉鎮

路(街)

段

巷

弄

號

樓

郵票

先生

臺南市立南寧高級中學

寄

台南市南區萬年路一六七號

電話：二六二二三九五七

二六二二四五八

702

請 假 單

姓 名											
職 別	年 級	年 份	班 級	姓 名	年 份	日 期	日 期	日 期	日 期	日 期	備 註
請假事由	請假日期	請假日期	請假日期	請假日期	請假日期	請假日期	請假日期	請假日期	請假日期	請假日期	備 註
家長簽章											
備 註											

本冊請假表登記

請 假 規 則

- 一、學生凡因事或病需帶重要證件而不能上課時，均應依照本辦法辦理各項手續，完成請假，否則以曠課論。
- 二、請假規定：
 - （一）事假：事先辦理並檢附有關證明文件。他日請假時，須於當日來校到校章，經由家長電話或到校通知學校。
 - （二）請假辦理：可由家長親自到校或來電辦理。
 - （三）請假手續：家長先以電話通知校長，一日由家長證明辦理，二日以上持醫單證明文件，附經學校 3 日內辦理完畢。
 - （四）公假：由家長在請假單明及導師簽名，並轉送主任轉報學校。
 - （五）學生團體代辦團康簽名：請假者於學生報單附後，三日以上轉送學務主任核備；七日以上轉請校長核備。
 - （六）未修規定應交請假手續者：
 - 1. 未修規定應交請假手續者：
 - （一）未修二、四以上者，不予核對，並以曠課論。
 - （二）未修二、四者，予以核對。
 - 2. 學生團體代辦於辦公時間內辦理（特殊事故不在此限）。
 - 3. 請假單上繳後，5 元罰單（依教育獎勵條例），郵寄給家長知悉；請假單至合作社購買。
 - 4. 如在核對時發生糾紛或事故須中途學校，不能按原班手續辦理請假時，可先至學務處領取外出單，導師簽名，並請家長到校使用後，事竣再交規定完成請假手續。
 - （七）上課超過 10 分鐘未進入教室，以曠課論；10 分鐘以內為遲到。
 - （八）依高初中等學校學生學習評量辦法及補充要點第 24 條，學生全學期曠課總數達 42 節，應依法令規定進行轉送轉訓及適性的教育安置。（適用高中部）
 - （九）任何任何問題請洽學務處：10012622458 轉 19。

請 假 單

姓 名											
職 別	年 級	年 份	班 級	姓 名	年 份	日 期	日 期	日 期	日 期	日 期	備 註
請假事由	請假日期	請假日期	請假日期	請假日期	請假日期	請假日期	請假日期	請假日期	請假日期	請假日期	備 註
家長簽章											
備 註											

本冊通知單及後學生日存以備查閱

捌、班級組織章程

一、總則

第一條：班會由各班定名為○○年級○○班會。

第二條：班會以遵奉三民主義，練習運用四權，養成自治精神，並促進德智體群四育之發展和推行日常班務為宗旨。

第三條：凡是本班同學皆為班會會員。

二、組織

第四條：班會以會員大會為最高權力機構，以幹事為最高執行機構。

第五條：班會幹事會設正副班長各一人，其職權如下：

1. 領導各股股長，辦理本班自治事項。

2. 領導各股股長，執行學校交辦事項。

第六條：本會設總務、學藝、風紀、康樂、服務、衛生環保、輔導、圖書資訊，每股股長一人，辦理各股事項。

第七條：各股職責如下：

1. 總務股：掌理會費之收支，物品之採購，文書之處理及其他雜物。

2. 學藝股：辦理本班壁報刊物出版及學藝比賽及班(級)會記錄之整理。

3. 風紀股：負責維持本班秩序，使每一會員之言行，均能合於團體生活之要求。

4. 康樂股：策劃並推動康樂及體育活動。

5. 服務股：負責辦理整潔、勞動及社會服務與班上人員之掌控及點名。

6. 衛生環保股：負責教室、公共區域之整潔負責，環保相關事宜。

7. 輔導股：負責協助輔導工作有關事宜。

8. 圖書資訊股：負責班級圖書、閱讀、班級電腦、投影機、投影布幕及保管等相關事宜。

第八條：本會幹事會由正副班長及各股長組織而成。

第九條：本會職員由全體會員於每一學期第一次會員大會時，用無記名投票法選舉之。

第十條：本會職員任期為一學期，但得連任。

第十一條：本會職員就職後，如有不稱職的情形，可經導師核准後依法罷免之改選之，並報學務處備查。

第十二條：本會班長請假或因事不能執行任務時，由副班長代理，副班長不能執行任務時，由學藝股長代理，如學藝股長不能執行任務時，由風紀股長代理。

三、會議

第十三條：本會會員大會每週開會一次，讓本班導師列席指導。主席由會員大會選出。

第十四條：本會幹事會議每週開會一次，必要時可以招開臨時會議，都由班長擔任主席，學藝股長擔任紀錄。

第十五條：本會幹事會議的議事範圍規定如左下：

1. 提交會員大會的案件。
2. 會員大會決議的執行事項。
3. 其他有關於本班的事務。

第十六條：會員的權利：選舉、罷免本會職員，創制、複決本會規章，享受本會所舉辦的各種福利。

第十七條：本規程於每次會員大會時，經會員三分之一以上之提議，過半數之決議得修正之。

第十八條：本規程經會員大會通過，呈請學務處核備後，公佈施行。

玖、臺南市立南寧高級中學班會幹部執掌表

1. 班長：(1) 綜理本班對內、外一切事宜；(2) 督導各股股長執行職務；
(3) 上下課司口令；(4) 傳達學校命令；(5) 執行師長交辦事項；
(6) 處理班上偶發事件；(7) 其他全班性事項。
2. 副班長：(1) 班長或股長缺席時，代行其職務；(2) 協助班長處理班務；
(3) 填寫教室日誌；(4) 收發、抽查作業本；(5) 收交學生成績通知單。
3. 風紀股長：(1) 監督午休、維持秩序；(2) 砥礪同學，養成優秀習慣；
(3) 維持教室秩序及其他場所之秩序；(4) 班會時擔任司儀。
4. 衛生環保股長：(1) 分配清掃工作並督導打掃；(2) 協助衛生教育工作；
(3) 負責平常教室內外活動場所之整理維持課間教室內外環境之維護、糾查；(4) 協助學校垃圾場之清潔分類工作；(5) 負責資源回收工作；(6) 擔任整潔比賽之評分。
5. 服務股長：(1) 收發週記；(2) 主辦勞動服務、社會服務；(3) 掌控班上出缺情況；(4) 其他有關服務事項。
6. 學藝股長：(1) 負責按期出刊壁報；(2) 負責美化教室；(3) 班會資料及紀錄簿整理之；(4) 策劃班及學藝活動。
7. 總務股長：(1) 主辦庶務、會計、佈置、聯誼等事項；(2) 保管本班公共用品及圖書。
8. 康樂股長：(1) 體育課整隊及借還器材；(2) 籌備各項班級比賽；(3) 策劃班級性康樂活動。
9. 輔導股長：(1) 負責輔導室資料整理；(2) 輔導活動紀錄。
10. 圖書資訊股長：(1) 負責班級借閱共讀書籍之相關事宜；(2) 協助圖書館處理閱讀相關活動事宜；(3) 負責保管班級電腦及相關投影設備；(4) 協助教師利用班級電腦教學相關事宜；(5) 督導同學不可私自使用班級電腦。

拾、值日生應注意事項

- 一、 各班每日設值日生兩名依學生座次輪流之。
- 二、 值日生職責如左：
 1. 維護教室之整潔。
 2. 擦拭黑板及收拾粉筆。
 3. 集會或在外上課負責看管班上書包及其他物品。
 4. 管理教室門窗啟鎖及關閉事項。
 5. 整理收藏各種用具。
 6. 辦理師長臨時指辦之事項。
- 三、 值日生須認真服務，不得敷衍塞責，違者由學務處懲處。

拾壹、臺南市南寧高中環境衛生維護暨競賽辦法

民國 108 年 6 月 28 日 107 學年第 2 學期期末校務會議提案討論通過

壹、依據：

- 一、學校衛生工作指引。
- 二、學校衛生相關法規。

貳、目的：

- 一、加強環境衛生教育，落實環保工作，維護校園整潔。
- 二、培養學生分工合作，主動負責之精神。
- 三、培養學生保持整潔、注重衛生及勤勞服務之習慣。
- 四、培養學生重視團隊容譽、遵守紀律的精神。

參、責任區分：

- 一、學校環境衛生應由全校教、職、工、生共同負責。
- 二、衛保組負責全校整潔衛生工作之計畫與執行，總務處及生輔組協助之。
- 三、衛保組負責學生整潔工作公共區域之分配。
- 四、導師負責督導該班之內外掃區整潔衛生工作。
- 五、上課時，教室整潔由該節上課老師負責督導；室外場地及專用教室之整潔由使用該場地之老師負責督導。
- 六、衛生股長負責該班教室內、外掃區整潔區域，並負責垃圾分類及資源回收之分配與督導。
- 七、每位同學皆有打掃及維護校園整潔之責任，個人需隨時維護其整潔責任區及座位及週遭環境之整潔。

肆、實施辦法：

一、評分方式：

由衛生糾察於下午掃地時間評內外掃區，衛生組不定時檢查內外掃區並進行評分，各項目做得好的乙次得加 1 分，有待加強的項目則扣 1 分，每週星期一掃地時間以前在學務處門口公告上一週的整潔競賽成績，得獎班級請於週二升旗典禮派員代表領獎。

二、評分項目：

(一)教室：

1. 前後走廊(含餐臺)：包括掃地、拖地、拖把排放、物品放置狀況、去除沾黏物…等。
2. 洗手台：包括水槽清潔度、洗手台下物品放置狀況…等。
3. 窗戶、窗臺及前後門：包括玻璃、窗框、門框…等。
4. 黑板：包括黑板、溝槽、板擦、短粉筆清除狀況…等。

5. 垃圾桶與資源回收筒及週遭清潔：包括回收筒清潔度、垃圾分類狀況、垃圾量…等。
6. 課桌椅排列：包括桌椅排放整齊度、椅子靠攏…等。
7. 地面(含講台)：包括掃地、拖地、去除沾黏物等。
8. 掃地用具：疊放整齊。

(二)外掃區：

1. 地面整潔：含樓梯、廁所、草皮、空地、走廊、操場、公用空間等地面清潔，不得堆放積水容器。
2. 洗手台、飲水機：排水孔異物清理、水槽清潔。
3. 廁所：地板、氣味、小便斗(含上面平臺)、洗手台、鏡子、馬桶、門窗。
4. 垃圾與資源回收：是否適時傾倒並維護週遭整潔。
5. 打掃精神。

(三)有下列違規情事者，乙次得另扣該班該週整潔分數1分。

1. 以掃具或垃圾打關或丟擲者，除了扣班級分數外，個人罰愛校服務乙次。
2. 資源回收未正確分類或壓扁者。
3. 打掃完成後未將掃具整齊放置於各班之掃具室。
4. 亂丟垃圾(包含未將垃圾袋放進垃圾子車內)，除了扣班級分數外，個人罰愛校服務乙次。
5. 衛保組舉辦講座時擾亂秩序者(含說話、丟擲物品、嘻鬧、玩手機等)。

三、整潔獎懲辦法

(一)獎勵：

1. 國中部、高中部分年段以班為單位，依成績國中部每週取三名、高中部二名，頒發優勝獎狀乙紙。
2. 在學年內累計獲獎名次為國中部前三分之一、高中部前三分之一之班級，(無條件進位)，導師記嘉獎一支。
3. 學期內(分上下學期)累計獲獎為國中部前三名，高中部前二名之班級，給予全班同學獎勵。第一名班級記嘉獎二次，第二、三名記嘉獎一次。
4. 學年內累計獲獎為國中部前二名、高中部第一名之班級，寒、暑假免返校打掃。

伍、其他事項：

- 一、若遇雨天，室外區域可免打掃，室內照常打掃，也照常評分。
- 二、寒假、暑假安排班級返校打掃，請導師隨行，請假之導師請代導監督。
- 三、衛保組得依工作性質招募志工，協助維護校園整潔、登革熱防治、協助大型活動清潔工作、及環保回收等交辦事項，期末得核志工時數或敘獎。
- 四、本辦法經呈 校務會議通過後實施，修訂時亦同。

拾貳、臺南市立南寧高中校園行動載具使用管理規範

108年6月28日107學年度(二)期末校務會議
110年7月2日109學年度第2學期期末校務會議修訂

壹、依據：

- 一、教育部100年9月6日台環字第1000153196B號函頒「校園攜帶行動電話使用規範原則」
- 二、中華民國108年6月17日臺教資(四)字第1080060697號函頒「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。

貳、目的：

為確保學習權、受教權為導引學生、教職員工及其他人(校外人士進入校園)等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，確保學習權、受教權，在不干擾教學進行的前提下，促進學習成效，特訂定本規範校園行動載具使用管理規範。

參、校園使用行動載具(如手機、平板、筆電等…)規範：

- 一、攜帶行動載具到校時，為有效達到不影響他人之要求，除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則。
- 二、使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。
- 三、上課期間任何課堂、任何地點皆除教師教學需求外，均不可以將行動載具拿出來觀看、把玩、傳訊、拍照、撥打、接聽電話、聽音樂、打電動、錄音等。
- 四、行動載具使用若違犯上列規定，及以下案例發生，將依校規議處。
 - (一)利用行動載具做為聚眾滋事之聯繫工具者。
 - (二)於早自習、正課期間、重大集會與校內集合活動違反行動載具使用規定，致影響個人、班級及其他人員學習狀況者。
 - (三)以行動載具及任何電子產品之功能行考試舞弊行為者。
 - (四)以行動載具拍照、錄音及攝影功能行惡作劇、偷拍，造成他人不悅、傷害。
 - (五)因使用行動載具(相關通訊產品、相關應用軟體)影響學校各項校務運作。
- 五、不得用學校電源實施行動載具及行動電源充電。
- 六、學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。
- 七、校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用

肆、違規處置：

- 一、按違規情節輕重依本校獎懲實施要點適予警告乙次至大過等不等之懲處。
- 二、累犯或屢勸不聽者，即通知家長到校。
- 三、學生因使用行動載具(相關通訊產品、相關應用軟體)違犯重大校規而本校獎懲實施要點未規定者，得召開學生事務會議，將決議報請校長特別處理之。
- 四、本管理規範經校務會議討論通過後公佈實施，修正時亦同。

拾參、臺南市立南寧高中教師輔導與管教學生辦法

中華民國 111 年 6 月 30 日 110 學年度第 2 學期期末校務會議提案討論通過

第一章 總則

第一條 法律依據

南寧高中（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依教師法第十七條第二項之規定，訂定南寧高中教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）。

本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條 定義

本辦法所列之各名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，案月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、教師以外輔導管教人員：包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員，準用本辦法。
- 三、管教：指教師基於第三條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 四、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- 五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

第三條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第四條 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，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。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，符合學生之人格尊嚴。
- 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行為而處罰其他或全體學生。

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。

第五條 輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第六條 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。

第七條 比例原則

教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

一、採取之措施應有助於目的之達成。

二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第八條 處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時，得將學生移請學務處或輔委會處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第九條 對學生及監護權人之資訊公開及溝通

本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，應對學生及監護權人公開。

監護權人或學校家長會對本校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。

教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十條 個人或家庭資料保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第二章 禁止體罰及其他違法之處罰

第十一條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

教師之違法處罰行為，構成犯罪之事實者，知悉之學校人員應依法舉發。

第十二條 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。

教師之違法處罰行為，構成犯罪之事實者，知悉之學校人員應依法舉發。

第十三條 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。

第十四條 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。

第十五條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

第三章 輔導與管教之方式

第十六條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄；遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十六條之一 學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第十七條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十八條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口

頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等)。但不得採取處罰措施。前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔委會處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十八條 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、危害校園安全。
- 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十九條 訂定校規、班規之限制

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰。以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生自主管理。

除髮式外，本校應於校內舉辦公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，始得訂定有關學生服裝儀容之規定。

本校校規應經校務會議通過。

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。

第二十條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- (一) 適當之正向管教措施（參照附表二）。
- (二) 口頭糾正。
- (三) 在教室內適當調整座位。
- (四) 要求口頭道歉或書面自省。
- (五) 列入日常生活表現紀錄。
- (六) 通知監護權人，協請處理。
- (七) 要求完成未完成之作業或工作。
- (八) 適當增加作業或工作。
- (九) 要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- (十) 限制參加正式課程以外之學校活動。
- (十一) 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二) 要求靜坐反省。
- (十三) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (十四) 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩

堂課為限。

(十五) 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

(十六) 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況，於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

(一) 學生身體確有不適。

(二) 學生確有上廁所或生理日等生理需求。

(三) 管教措施有違反第一項規定之虞。

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

第二十條之一 教師之強制措施

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

(一) 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

(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。

第二十一條 學務處與輔委會之特殊管教措施

依第二十條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處（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。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔委會等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。學務處或輔委會於必要時，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，在學務處或輔委會人員指導下，請學生進行合理之體能活動，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十一條之一 監護權人及家長會之協助輔導管教措施

學務處或輔委會依前點實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生違規情形，經學校學務處或輔委會多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第二十二條 學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃

參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依該校學生獎懲辦法，簽會導師及輔委會提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。

但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助理。

學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第二十三條 高關懷課程之實施

本校為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔委會認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。各校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十四條 違法物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置：

(一) 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

(二) 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

(一) 化學製劑或其他危險物品。

(二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

(三) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

(四) 其他法令規定之違禁物品。(修訂：明確違禁物品之範圍)

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由導師及總務處通知家長辦理。

第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔委會，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。

第二十八條 學生之追蹤輔導與長期輔導

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

學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第二十九條 脆弱或危機家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，應通報學校。

學校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱或危機家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

(修訂：配合行政院一〇七年二月二十六日核定「強化社會安全網計畫」，修正「高風險家庭」為「脆弱或危機家庭」。)

第三十條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- (一) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (二) 充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
- (三) 遭受該法第四十九條第一項各款之行為。
- (四) 有該法第五十一條之情形。
- (五) 有該法第五十六條第一項各款之情形。
- (六) 遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

第三十一條 教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

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

(修訂：依據性別平等教育法第二十一條第一項、校園霸凌防制準則第十二條第一項，增列校園霸凌及校園性侵害、性騷擾事件為第一項教師或學校責任通報事件。因應衛福部建置社會安全網個案管理系統架構調整，刪除一一三專線文字。)

第三十二條 學校通報相關單位處理監護權人問題

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

第四章 紛爭處理及救濟

第三十三條 應提供學生申訴途徑

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

第三十四條 申訴之提起

學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向學校提出申訴。

教師及本校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向本校提起申訴。其以言詞為之者，應錄音或作成紀錄。

本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。

學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

(一) 學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

(二) 學生委任代理人代為申訴者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

(三) 申請調查之主要事實內容及其相關證據。

(四) 經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第三十五條 申訴案件之處理

本校對於學生申訴案件，依本縣（市）訂定之學生申訴案件實施辦法處理。

學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

第三十六條 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。

第三十七條 協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學務處及輔委會應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第五章 附則

第三十八條 提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機、電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或監護權人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

第三十九條 教育人員之準用規定

本校教師以外之教育人員準用本辦法之規定，教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用本注意事項及各校教師輔導與管教學生辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第四十條 對特殊教育學生之輔導與管教

學校依特殊教育法實施特殊教育者，於訂定教師輔導與管教學生辦法時，

應參考本注意事項及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

各級學校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

(111年2月25日新增)

第四十一條 搜查學生身體及私人物品之限制：

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。學校進行前項搜查時，應全程錄影。

第四十二條 校園安全檢查之限制：

為維護校園安全，學校得訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查：

- (一) 各級學校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；高級中等學校進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同；國民中小學進行檢查時，則應有二位以上之學生家長會代表陪同。
- (二) 高級中等學校之學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，得在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）；國民中小學進行前段之檢查時，應有二位以上之學生家長會代表或教師陪同。進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。

學校及有權調閱或保管第二十八點及本點錄影資料之人員應負保密義務。前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。學校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供錄影資料之義務。

第四十三條 本辦法之施行

本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

輔導工作委員會

壹、輔導處開放辦法

- 一、本校依據高級中學法及高級中學規程之規定設立輔導工作委員會。
- 二、輔導處包含資料室、個別諮商室、團體諮商室、閱覽室等。
- 三、資料室之資料由輔導教師負責管理，提供教師參考使用。
- 四、個別諮商室及團體諮商室供本校教師進行個別或團體輔導時使用。
- 五、每日晨間早讀起至放學為止，輔導處均開放，輔導處並安排小義工於午休時間於輔導處輪值，負責圖書登錄、空間佈置等事項。
- 六、輔導處設有視聽器材，本校學生可觀賞影片，並參加團體討論。
- 七、閱覽室備有教育、心理與輔導、特殊教育各種書籍、雜誌，以及高中職和大專院校科系資料，供教師及學生自由借閱。
- 八、本校學生如有需協助的問題，可隨時前來輔導處請求協助、聯繫。
- 九、本辦法經輔導工作委員會議通過後實施，修正時亦同。

貳、個別輔導實施辦法

- 一、依據：高級中學學生輔導辦法。
- 二、目的：
 - (一) 幫助學生自我瞭解，培養自我指導能力，以適應環境。
 - (二) 幫助學生身心平衡發展。
 - (三) 培養學生良好的學習習慣、態度和方法。
- 三、對象：凡有心理、生理、家庭、學業、社交、情感、健康、人生、職業以及其他各種困擾問題之學生均為輔導對象。
- 四、辦法：
 - (一) 學生如有困擾問題可寫信或直接與輔導教師聯繫。
 - (二) 全校教師與軍訓教官如發現有較嚴重困擾問題的學生，可轉介至輔導處。
- 五、輔導人員：教師或對各類問題學有專長之教師擔任。
- 六、輔導時間：由輔導處安排適當時間。
- 七、輔導地點：輔導處或校內適當地點。
- 八、本辦法經輔導工作委員會議通過後實施，修正時亦同。

參、臺南市立南寧高級中學學生申訴評議委員會組織運作及申訴案件處理辦法(國中)

一、依據：

(一)、教育部民國 103 年 1 月 10 日臺教授國部字第 1020134540A 號令發布之「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」。

(二)、高級中等教育法第五十四條第二項。

(三)、國民教育法第二十條之一第三項。

(四)、台南市政府 103 年 9 月 9 日府法規字第 1030837098A 號令「臺南市高級中等以下學校學生申訴案件處理辦法」。

二、目的：

為培養學生理性解決問題的態度，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主與法治的教育功能，建立學生申訴制度，特訂本要點。

三、申訴人條件、期限及相關規定：

(一)、學生對於學校所為之懲處或其他行政處分，如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內以書面向學校提起申訴。

(二)、學生對於學校所為之懲處或行政處分以外之其他措施，如有不服，經其他行政程序仍無法解決者，亦得於措施完成之次日起二十日內以書面向學校提起申訴。

(三)、學生之法定代理人、受託人或學生自治組織得為學生之代理人提起申訴。

(四)、學生向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

(五)、申訴提起後，於評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。申訴經撤回後，不得復提起同一之申訴。

四、申訴評議委員會：

(一)、本校設立學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)，處理學生申訴事宜。(二)、申評會置委員十一人，均為無給職，任期一年，由校長就下列人員聘任之。

1. 學校行政人員代表三人。

2. 學校教師代表三人。

3. 家長會代表三人。

4. 學生代表二人。

5. 視需要邀請校外之教育、心理、法律、政治等專家學者，或社會公正人士一人出席指導。

(三)、委員任一性別不得少於委員總數三分之一。

(四)、家長會代表不得少於委員總數五分之一。

(五)、遴聘學生代表擔任委員時，應先取得其法定代理人同意。

(六)、申評會置召集人一人，並擔任主席，由校長指定或委員互選一人擔任之。召集人不能出席時，由委員互選一人擔任主席。

(七)、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

(八)、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，並依規定補聘之，其繼任委員任期至原任期屆滿日。

九、申評會處理申訴案件準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定，且出席委員應迴避者，不計入該案件之出席人數。

五、申訴書格式：

(一)、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：

1. 申訴人姓名、性別、出生日期、身分證統一號碼及住址。
2. 有法定代理人者，其姓名、出生日期、住址及身分證統一號碼。
3. 作為申訴標的之行政處分或措施。
4. 申訴之事實及理由。
5. 收受或知悉行政處分或措施之年、月、日。
6. 提起申訴之年、月、日。

(二)、受理申訴之單位認為申訴書不合前條所定之格式，而其情形可補正者，應通知申訴人於十日內補正。

六、申評會職責：

(一)、申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內作成評議決定書。

(二)、申評會會議以不公開及書面審理為原則。

(三)、評議時，應主動通知申訴人、其父母、監護人或其受託人得到會說明；必要時並得通知關係人到會說明。

(四)、申評會會議評議時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

(五)、評議決定應經申評會會議之決議，其決議以委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上之同意行之。

(六)、申評會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應予保密。

(七)、評議決定書應載明下列事項：

1. 申訴人姓名、性別、出生日期、身分證統一號碼及住址
2. 有法定代理人者，其姓名、出生日期、住址及身分證統一號碼。
3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
4. 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。
5. 申訴評議決定書作成之年月日。

(八)、對於行政處分之申訴案，並應於申訴評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，依法向臺南市政府教育局提起訴願。高級中等學校之申訴人對於輔導轉學、休學或類此處分之案件，如不服申評會之評議決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，依法向臺南市政府提起訴願。

(九)、申評會作成評議決定書，應即以學校名義送達申訴人或其代理人。其無法送達者，依行政程序法有關規定處理。

七、申訴不受理情形：

(一)、申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之決定：

1. 申訴書不合格式不能補正或經通知補正逾期不補正者。
2. 提起申訴逾期限者。但申訴人因不可抗力或其他不可歸責於己之事由致逾越期限，並提出具體證明者，不在此限。
3. 申訴人不適格者。
4. 為申訴標的之行政處分或措施已不存在者。
5. 對已決定或已撤回之申訴案件重行提起申訴者。
6. 對於依本辦法非屬申訴救濟範圍內之事項提起申訴者。

八、高中部受輔導轉學、休學或類此處分之學生於申評會作成評議決定前，學校應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並書面載明學籍相關之權利與義務。評議決定如維持原輔導轉學處分，學校及家長應視學生之學習狀況，於輔導期限內主動協助申訴人轉學，辦理情形應作成書面紀錄存查，輔導期限由學校自行訂定，但不得少於十四日。

九、本要點經輔導工作委員會通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

肆、臺南市立南寧高級中學學生申訴評議委員會組織及運作要點(高中)

111.06.28 行政會報修訂通過

111.06.30 校務會議修訂

壹、依據：

- 一、高級中等教育法第五十四條第四項。
- 二、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。
- 三、南市政府教育局 111 年 6 月 14 日南市教安(一)字第 1110762988 號函轉教育部國民及學前教育署 111 年 6 月 10 日臺教國署學字第 1110073920A 號函。

貳、目的：

- 一、培養學生理性解決問題之態度，促進校園和諧，發揮民主教育功能。
- 二、建立學生正式申訴管道，保障學生權益。

參、申訴人：

- 一、本校在學學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)。前項其法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
- 二、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。
- 三、學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

肆、受理申訴範圍：

- 一、申訴人對學校之懲處、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。
- 二、申訴人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。

伍、組織編組：

- 一、本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)。
- 二、申評會置委員十一人，由校長就下列人員聘(派)兼之：
 - (一)行政代表三人、教師代表三人、家長代表二人
 - (二)學生會代表二人，應具下列資格之一：
 1. 經選舉產生之學生代表。
 2. 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。
- 三、前項專家學者，應自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。
- 四、申評會委員任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。
- 五、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。
- 六、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。

- 七、學校處理特殊教育學生申訴案件，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；其任期不受前項規定之限制。
- 八、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）。
- 九、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。但主要點有相同或較優規定者，應優先適用。
- 十、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。
- 十一、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、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。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。
- 十五、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。
- 十六、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。
- 十七、迴避原則：
 - (一) 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

1. 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

2. 參與申訴案件原措施之處置。

(二) 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：

1. 有前項所定之情形而不自行迴避。

2. 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

(三) 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。

(四) 申評會委員有應自行迴避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。

十八、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。

陸、申訴及處理程序：

一、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(申訴書如附件)。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。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。

(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。

二、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：

三、申訴人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。

四、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。

五、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。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。

六、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

(一) 學生因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。

七、申訴次數：同一案件以一次為限。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。申訴撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

八、評議原則：

- (一) 申評會委員會議，以不公開為原則。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
- (六) 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。

九、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) 他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

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

十一、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。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。

十二、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。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。

十三、申訴評議時限：

- (一) 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。
- (二) 評議決定書，應載明下列事項：
 1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 2. 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。
 3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

4. 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。
 5. 評議決定書作成之年月日。
- (三) 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。
- 十四、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。
- 十五、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。
- 柒、申評會所需經費由學校相關經費項下支應。
- 捌、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定實施，修訂時亦同。

臺南市立南寧高級中學學生申訴書(本人申請) 密件

申 訴 人 資 料	姓名		班級(學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住所或居所					
	申訴人簽名					
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。						
申 訴 事 實 及 理 由	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。）					
	（申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略； 申訴理由一應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）					
請 求 事 項	（載明希望獲得之具體補救）					
相 關 證 據	（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）					
日期： 年 月 日						
收 件 紀 錄	收件人		收件日期： 年 月 日			
	補件日期		（需補件才填）		（收件單位戳章）	
備 註	<ol style="list-style-type: none"> 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。 					

臺南市立南寧高級中學學生申訴書(代為申請) 密件

學生資料	姓名		班級(學號)		出生年月日	年	月	日
	身分證明文件號碼		聯絡電話					
	住所或居所							
法定代理人資料	姓名		關係		出生年月日	年	月	日
	身分證明文件號碼		聯絡電話					
	住所或居所							
	代理人簽名							
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。								
申訴事實及理由	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。)							
	(申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略； 申訴理由一應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)							
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)							
相關證據	(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)							
日期： 年 月 日								
收件紀錄	收件人		收件日期： 年 月 日					
	補件日期		(需補件才填)			(收件單位戳章)		
備註	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為學生提起申訴。 2. 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。							

臺南市立南寧高級中學學生自治組織申訴書

密件

學生自治組織名稱					
代表人資料	姓名		代表人職稱		出生年月日 年 月 日
	身分證明文件號碼		聯絡電話		
	住所或居所				
申訴事實及理由	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。）				
	（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）				
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）				
相關證據	（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）				
代表人簽名：			日期： 年 月 日		
收件紀錄	收件人		收件日期		
	補件日期		（需補件才填） （收件單位戳章）		
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。 2. 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。 3. 收件人應簡要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。 4. 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。 				

伍、臺南市立南寧高中校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

101年8月29日校務會議修訂通過

108年1月30日校務會議修訂通過

- 一、本規定依教育部令頒101年5月24日「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱本準則）訂定之。
- 二、為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，建立性別平等，特訂本規定。
- 三、為推動校園校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升本校教職員工生尊重他人與自己之性或身體自主之知能，採如下列措施：
 - (一)定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並檢討實施成效。
 - (二)將學生之性別平等教育課程，融入相關課程等教學活動中。若發現所用教材或教學媒體，有足以引起歧視觀念或性侵之虞，應即予以澄清。
 - (三)性別平等教育委員會得選送相關人員參加相關之在職進修活動。
 - (四)前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌之相關研習活動，予以公(差)假登記及經費補助。
 - (五)鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或檢舉人，應於性侵害或性騷擾事件發生後，儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 四、**學務處**應蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，於處理事件時主動提供予相關人員。前項資訊包括下列事項：
 - (一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
 - (二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 - (三)申請調查、申復及救濟之機制。
 - (四)相關之主管機關及權責單位。
 - (五)提供資源協助之團體及網絡。
 - (六)其他本校性別平等教育委員會認為必要之事項。
- 五、**學校應提供安全、性別友善、無性別偏見之空間**，以支援並啟發學生適性發展。學校應考量使用者之多元需求，顧及學校成員之差異性、多元性，並應定期評估及彈性調整校園空間之利用，使任何人不分其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同，均得平等共享教育資源。
- 六、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，**總務處**應召集**學務處**，應採如下列措施改善校園危險空間：
 - (一)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
 - (二)記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- 七、**總務處**應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工

生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

- 八、由**總務處**會同**學務處**，配合**轄區警局**，實施「**校園安全環境檢測評估**」，找出本校治安死角；共同舉辦校園安全座談會，研擬強化相關軟硬體安全措施，並提高學校師生安全防衛警覺。
- 九、本校教職員工生於進行校內外教學活動、**執行職務及與人際互動**時，應尊重性別多元與個別差異。
- 十、**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。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
- 十一、**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。
- 十二、本規定所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌之界定如下：
 - (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - (三)校園性侵害性、騷擾或性霸凌事件：指校園內所發生之性侵害或性騷擾事件，**其中一方為學校校長、教師、職員或學生，他方為學生者**。包含不同學校間所發生者。
- 十三、本規定所稱教師、職員、學生界定如下：
 - (一)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
 - (二)職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
 - (三)學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- 十四、**校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：**
 - (一)行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。
 - (二)行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。
- 十五、行為人行為發生時所屬之學校與現所屬學校不同者，受理申請調查或檢舉之學校、機關，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。前項受理申請調查或檢舉之學校、機關完成調查後，其成立性侵害或性騷擾事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校、機關或機構處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。
- 十六、本校教師或職員應於**知悉**學生發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，依校園通報處理機制通知**學務處**。

十七、本校知悉處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依相關法令規定於**24小時內**向臺南市政府教育局通報。另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填妥「性侵害犯罪通報表」，以書面通報臺南市家暴暨性侵害防治中心。

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。

十八、**校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人，得以書面申請調查或檢舉。**其以口頭言詞為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。其以書面為之者，得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：
(一)申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

(二)申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

(三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

(四)申請調查之事實內容及其相關證據。

十九、**本校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉時，以學務處/教導處為收件單位，進行初審，並應於三日內將該事件交由性別平等教育委員會調查處理。**

學務處/教導處於收件後，應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位應配合協助。

倘接獲申請調查或檢舉之案件非屬本校權管者，應將該案件於七個工作日內由學務處移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

倘申訴或檢舉加害人為本校校長時，移請本府教育局調查之。

二十、本校性別平等教育委員會於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。前項申請調查或檢舉，若有下列情形之一者，應不予受理：

(一)非屬本規定之事項者。

(二)申請或檢舉人未具真實姓名者。

(三)同一案件已處理完畢者。

不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

本校學務處接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，本校應將申請調查或檢舉案交付性別平等教育委員會處理。

二十一、經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。

二十二、本校之性別平等教育委員會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性別平等教育法第三十條第三項之規定，具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應占成員總數三分之一以上。

雙方當事人分屬不同學校時，並應有雙方當事人之學校代表。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記，交通費或相關費用由本校支應。

二十三、本規定所指具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

（一）持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害性騷擾或性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。

（二）曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。

二十四、本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，依下列方式辦理：

（一）當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

（二）行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

（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、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

（四）本校就行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人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。

（五）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二十五、為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置：

（一）彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職

務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

(二)尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

(三)採取必要處置，以避免報復情事。

(四)減低行為人再度加害之可能。

(五)其他本校性別平等教育委員會認為必要之處置。

前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

二十六、本校視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。

但就該事件仍應依本準則為調查處理。

二十七、本校於必要時應對於當事人提供下列協助：

(一)心理諮商輔導。

(二)法律諮詢管道。

(三)課業協助。

(四)經濟協助。

(五)其他性別平等教育委員會認為必要之協助。

前項協助所需費用，本校應編列預算支應之。

二十八、性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

二十九、本校性侵害、性騷擾或性霸凌之調查小組應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告，必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人或檢舉人及行為人。

三十、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性別平等教育委員會之調查報告。

加害人依性別平等教育法第二十五條第三項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

(一)決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

(二)教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。加害人前項所提書面意見，除有性別平等教育法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

三十一、校園性侵害性、騷擾或性霸凌事件經本校性別平等教育委員會完成調查報告後，若該事件屬實，則依加害人之身分，向本校相關單位(人事評審/考績委員會、教師評審委員會、學生獎懲委員會)提出懲處建議；其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，本校得將該事件移送其他權責機關一併懲處。經調查報告證實有誣告之事實者，應依法對申請人作適當之懲處。該調查結果以不公開為原則。

三十二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件情節重大者，本校除依相關法律或法規懲處外，並得依下列一款或數款為必要之處置：

(一)經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

(二)接受八小時之性別平等教育相關課程。

(三)接受心理輔導。

(四)其他符合教育目的之措施。

校園性騷擾事件情節輕微者，本校得依前項規定為必要之處置，**並依處置內容移送相關處室做規劃，採取必要之措施，督導及確保加害人配合遵守。**

三十三、本校依性別平等教育法第二十七條第一項規定建立校園性侵害性騷擾或性霸凌事件及加害人之檔案資料，由學務處保管。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

(一)事件發生之時間、樣態。

(二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。

(三)事件處理人員、流程及紀錄。

(四)事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。

(五)加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

(一)事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。

(二)事件處理過程及結論。

三十四、前項加害人轉至其他學校就讀或服務時，本校學務處或人事組應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。

加害人原就讀或服務之學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

三十五、本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，依行為人之身分向本府教育局或本校提出申復；其以言詞為之者，受理之本校應作成紀錄，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。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一)本校學務處/教導處收件後，應即組成審議小組，並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。

(二)前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。

(三)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(四)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(五)審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

三十六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，本校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。（性平法第22條，罰一到十萬元）

依前項規定負有保密義務者，包括學校內負責處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

依前二項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證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。但法律另有規定者不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事、檢舉人、證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。

三十七、本校將處理結果，以書面通知行為人時，應責令不得報復，並由本校**性別平等教育委員會**及相關單位採取事後之追蹤考核監督，確保所做裁決確實有效執行，避免相同事件或報復情事之發生。

三十八、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校相關預算項下支應，或向本府教育局申請補助。

三十九、本規定經本校性別平等委員會審議通過，報市府核備後實施，修正時亦同。

總 務 處

壹、臺南市立南寧高級中學校園規劃委員會設置要點

97年3月25日96學年度第2學期行政會議通過

一、為規畫本校校園永續經營與整體發展，並提昇校園建設及美化效益，特設校園規劃委員會(以下簡稱本委員會)。

二、本委員會由召集人、當然委員、專業委員組成。

(一) 召集人一名，由校長兼任之。

(二) 當然委員：

1. 行政處室：由教務處主任、學務處主任、總務處主任、輔導室主任、圖書館主任、會計室主任、事務組長組成。

2. 教師：本校美術專科教師一位、生物專科教師一位、高中教師代表一位、國中教師代表一位。

3. 學生：本校在學學生代表二位。

(三) 專業委員：由校長視實際需要得遴聘校內外相關領域學者、專家及政府官員或地方人士為諮詢顧問，其任期一年，得連任之。諮詢顧問出席會議得支給出席費或交通費；如有協助審查相關報告或文件得支給審查費。

三、本委員會會議由校長召集並擔任主席。執行秘書由總務處主任，每2~3學年開會一次，必要時得召開臨時會議。

四、本委員會任務如下：

(一) 校園內新建、增建及重大維修改善案之審議。

(二) 校地環境、整體空間規劃開發事項之研議(含學生活動動線、週邊道路、出入口動線、停車場、建築物之分配安排...等)。

(三) 校園整建美化規劃事項之研議。

(四)校園重大工程之「興建規劃構想書」初步審查及建議事項。

(五)校園各項建築及設施成效檢討與評估之審議。

(六)其他有關本校校園環境、景觀規劃之建議事項。

五、各單位代表委員如有不克與會之情形，得自行指派該單位其他成員代理參加。

六、本委員會委員任期為一學年。

七、本委員會開會時，如有需要，得邀請有關人員列席。

八、各委員均負有反應及統整各代表單位人員意見之責，於會議中充分表達意見並做成結論。

九、本要點經行政會議討論通過後，由校長核定後實施、修正時亦同。

貳、臺南市立南寧高級中學各項代收代辦費用收費標準審議委員會組織章程

第一條 本章程依據教育部 95 年 1 月 26 日台參字第 0950012103C 號令修正「高級中等學校收取學生費用辦法」訂定之。

第二條 本委員會負責審查學校各項代收代辦費用項目與收費標準，代辦費包括：

- (一) 應(必要性)代辦費：學生平安保險、家長會費、健康檢查費等。
- (二) 委託(自願性)代辦費：交通車費、課業輔導費、游泳池水電及管理費、冷氣使用與維護費及其他學校自行或代為處理相關事務等費用。

第三條 審議委員會組成方式：

- (一) 本委員會設置委員十一名；計行政人員代表六名、教師代表二名（至少含導師一人）、家長代表二名、社會公正人士一名(由校長聘任之)。其中行政人員代表中，校長、教務主任、學務主任、總務主任、補校主任、會計主任為當然委員。
- (二) 本委員會設置主席一名由校長兼任，設置總幹事一名由總務主任兼任，委員會成員任期均為一學年，委員得連任之，任期自每年八月一日至次年七月卅一日止。

第四條 審議委員會職責：

- (一) 會議成員應出席各定期、臨時之委員會。
- (二) 審核學校各項代收代辦費用項目及收費標準。
- (三) 各項審核會議至少應有三分之二成員出席，會議決議應有二分之一以上成員贊成通過。
- (四) 審議會制定各項代收代辦收費標準，應以收支平衡為原則。
- (五) 審議會各項會議記錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保留備查，收支情形應上網公告。

第五條 審核會議之舉行：

- (一) 定期會議：審議會應於每學期開學前開會審查學校各項代收代辦費用內容及收費標準，並做成決議於學校註冊收費前公告之。
- (二) 臨時會議：於學校急迫需要做收取費用或變更時，經三分之一以上之成員連署，提議總幹事於一週內召開臨時審核會議。
本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由其指定代理主席或由委員互推一人為主席。

第六條 本委員會為無給職。

第七條 本章程經校務會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修定時亦同。

參、高級中等學校收取學生費用辦法

中華民國 99 年 09 月 28 日教育部台參字第 0990158520C 號令發佈

- 第 1 條 本辦法依高級中學法第六條之一、職業學校法第十五條第一項及私立學校法第四十七條第一項規定訂定之。
- 第 2 條 本辦法所稱高級中等學校（以下簡稱學校），指國立高級中等學校及教育部（以下簡稱本部）主管之私立高級中等學校
- 第 3 條 學校向學生收取費用之項目及用途如下：
- 一、學費：指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、人事、設備、校舍修建所需之費用。
 - 二、雜費：指與教學活動間接相關，用以支付行政、業務、其他雜支所需之費用。
 - 三、代收代付費（使用費）：學生使用特殊設備、設施之費用及保證金，項目如下：
 - （一）重補修費。
 - （二）實習實驗費。
 - （三）電腦實習費。
 - （四）宿舍費。
 - （五）其他代收代付費（使用費）。
 - 四、代辦費：學校代為辦理學生相關事務之費用，項目如下：
 - （一）平安保險費。
 - （二）家長會費。
 - （三）健康檢查費。
 - （四）班級費。
 - （五）游泳池費。
 - （六）蒸飯費。
 - （七）書籍費。
 - （八）交通車費。
 - （九）課業輔導費。
 - （十）冷氣費。
 - （十一）其他代辦費。
- 前項第三款代收代付費（使用費），其賸餘款得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用
- 第 4 條 前條各款費用之計算基準如下：
- 一、學費、雜費及代收代付費（使用費）：由本部依前條第一項第一款至第三款用途，分別就國立或私立學校，參照行政院所公布之物價指數、軍公教人員調薪幅度訂定，於每學年開始前公告之。
 - 二、代辦費：由各學校經家長會、社會公正人士代表出席之會議通過，就前條第一項第四款所列各類費用，按收支平衡原則訂定，並由學校於

收費前公告之。

各校應於學校資訊網路公告及招生簡章載明前一學年度各項收費項目、用途及數額；其當學年度收費標準調整者，應即時於學校資訊網路公告。第一項第二款會議紀錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保存備查，其收支情形，並應於學校資訊網路公告。

第4-1條 本部為縮短公立與私立高級中等學校學生學費負擔之差距，促進教育機會平等，得對就讀私立高級中等學校學生之學費與就讀公立者之差額予以補助。補助對象得由本部依其家庭經濟狀況為必要之限制。前項補助，於學生享有政府其他就學補助或學雜費減免優待者，應擇一申請，不得重複請領。

第5條 學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依下列規定退還學生所繳費用：
一、學費、雜費及代收代付費（使用費）：
（一）註冊後開學日前者，全數退還。
（二）開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。
（三）開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。
（四）開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

二、代辦費：依收取費用之項目性質及使用情形處理。

學校依前項規定退費時，應發給退費單據，並列明退費項目及數額。

第6條 學生轉學，應依前條第一項第一款第一目或第二目之比率及第二款規定，向轉入學校繳納費用。

借讀生應在原校繳納學費，並依前條第一項第一款各目比率，向原校及借讀學校繳（退）雜費及代收代付費（使用費）；其代辦費依前條第一項第二款規定辦理。

第7條 學校向學生收取費用，有違反本辦法或有其他不當情事者，應予退費；本部得依法對學校及相關人員為必要之處分。

第8條 本辦法自發布日施行。

肆、南寧高中公物保管責任制實施辦法

一、目的：

- (一)養成學生愛惜公物的習慣，激發其責任心、愛校心。
- (二)使全校師生明確認識督導及保管公物範圍。

二、保管時間：

以學生在校時間為準，如假日夜間有損壞情形應於學生到校，立刻報告有關老師經查屬，則由學校修理之，否則應由保管人或班級負責。

三、學生保管範圍：

(一)個人：

- 1.使用的課桌椅。
- 2.向學校或班級借用的公物。

(二)班級：(共分項分配個人保管)

- 1.教室內外的公物設備(清潔工具櫃、黑板、板擦、板擦機、門窗、及玻璃、講桌、講台、佈告欄、成績欄、粉筆箱及粉筆、擴音器、日光燈、電扇、冷氣機、遙控器及電器開關、栓把等公有設備)。
- 2.學生使用的課桌椅。
- 3.圖書雜誌報紙等。
- 4.公共區域內的公物及校產(如花草、樹木、草坪.....等)。
- 5.清掃工具：掃帚、竹帚、紙屑桶、畚箕、畚鬥、長短雞毛撻、圓扇鏟、長短刷、布拖把、水桶.....等。
- 6.各班級分配保管公物項目後應填寫公物保管登記表三份。一份存導師，兩份分別送學務處、事務組兩處以備檢查。

四、工作責任區：

(一)本校全體教職員工均有督導學生保管公物之責。

(二)事務組：

- 1.學生使用的課桌椅，編製號碼，詳加列冊存查。
- 2.學生的桌椅，每學年開始分發學生使用，學年末檢查收回(三年中使用同一套課桌椅)。
- 3.負責修護學生無關損壞的公物(如：颱風、火災、地震及學生放學後來校前之損壞)。
- 4.會同有關人員評定公物比賽的成績。

(三)學務處：

- 1.督促學生負責保管及愛護公物。
- 2.辦理公物保管競賽。
- 3.公物保管列入平時自治競賽項目之一。

(四)班級導師：

- 1.分配登記，監督及檢查班級學生個人應保管的公物。
- 2.督促學生損壞公物之賠償及修復。督促及協助學生辦理損壞公物之賠

償及修復。

3.每學期學前督促學生詳加檢查，公物若有不完整者，通知有關人員進行補充及修復。

五、檢查及比賽：

(一)檢查：

- 1.學生個人保管之公物應經常自行檢查。
- 2.各班事務股長負責公物檢查工作，每週檢查一次。並於班會時提出公物保管情形報告。
- 3.值日生當天如發現公物有損壞，應立即通報該班導師。
- 4.班級公物由導師檢查，除了定期檢查外，每兩週務必檢查乙次，並於班會時提出檢討與進行紀錄。
- 5.每學期由學務處、事務組實施全校公物檢查。

(二)比賽：

- 1.每學期舉辦愛公物保管比賽（全校檢查同時舉行）。
- 2.評分人員由學務處會同事務組聘請有關人員導師及各班事務股長擔任。
- 3.每次錄取年級前三名頒發獎狀，以資鼓勵。

六、獎懲：

- (一)班級學生保管公物之表現，由導師評定並列入日常生活表現登錄項目。
- (二)若公物出現損壞或塗抹時應由保管人追查受損污的緣由，並由損毀人負責公物賠償及修復責任，若無法清查損毀人，則由保管人員負責。
- (三)無故或疏忽損壞公物者，依本校獎懲辦法，依情節輕重予以懲處。

七、本辦法呈請校長核准，經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

臺南市南寧高中 學年度第 學期 班級公物檢查各班自評表
年 月 日

年 班 負責人：班長

總務股長

項次	項 目	單位	數量	完整 請打(✓)	不完整待修 (數量/情形)	單價	損壞 情形	總務處複評
1.	走廊落水管蓋	片	2			100		
2.	功課表	張	1			500		
3.	班級牌	個	1			500		
4.	前後門	張	各 1			時價		
5.	前門銅鎖	口	1			150		
6.	前後門栓子	個	各 1			250		
7.	門後吸鐵	個	2			50		
8.	玻璃	塊			塊	350		第三棟另估
9.	電燈開關箱	個	1			時價		
10.	開關面板	個				20		
11.	燈具	盞	10		盞	1000		
12.	古典吊扇	個	4			2500		
13.	滅火器	個	1			泡沫 400 元鋼瓶 1000 元		
14.	滅火器標示牌	個	1			200		
15.	黑板	式	1			時價		
16.	板擦清潔器	式	1			700		
17.	擴音器	式	1			時價		
18.	時鐘	個	1					
19.	書櫃	組						
20.	電視機	個	1			時價		
21.	VHS 放影機	個	1			8000		
	DVD 放影機	個	1					
22.	班級佈置欄	支	1			時價		
23.	講桌	張	1			4200		
24.	教師座椅	片	1			400		
25.	課桌椅	套			張	1400		按原置於教室量計
26.	窗簾	片				350		請於 月 日繳回
27.	塑膠置物櫃	個				150		
28.	用具掛勾	個	1			3000		
29.	書櫃	個	1			8000		
30.	置物櫃	個	1			時價		
31.	小黑板	個	1			1000		
32.	作品展示板	個	1			500		
33.	垃報筒	個	1			4200		
34.	鐵櫃	個	1			3000		
35.	冷氣儲值 IC 卡	片	1	卡號：		100		請於 月 日繳回
36.	冷氣遙控器	個	1	編號：		700		

- 各班借用狀況請依實際使用情形而定。
- 請各班總務股長檢查班級公物後詳填上述表格，並請導師簽名，於**00年0月0日(一)中午12:30前**交回總務處(班級冷氣儲值金額剩餘款退費之辦理時程由總務處另行公告)，謝謝！
- 向總務處商借窗簾之班級請於**00年0月0日(一)中午12:30前**將窗簾交回總務處。
- 總務處將於**00年0月0日(一)中午12:30前**收回各班教室前後門鑰匙。
- 總務處將於**00年0月0日下午4時至5時**收回使用空調班級之冷氣遙控器、冷氣儲值 IC 卡，並同時辦理冷氣儲值 IC 卡保證金驗退。

導師請簽名：_____

總務處(分機 12)感謝各位的協助與支持！！

伍、空調使用

臺南市立南寧高級中學學生教室冷氣機費用收支管理使用辦法

- 97.6.23 96 學年度第二學期行政會報通過
- 97.6.28 96 學年度第二學期期末校務會議提案討論
- 97.8.28 97 學年度第一學期期初校務會議提案通過
- 97.10.3 97 學年度第一學期家長代表大會暨第一次家長委員會會議提案通過
- 97.10.4 97 學年度第一學期親師座談會會議提案通過
- 97.11.05 南市教國字第 09701143270 號函完成核備
- 105.8.26 一零五學年度第一學期期初校務會議通過
- 111.6.30 110 學年度第二學期期末校務會議通過

- 一. 目的：為使學生養成節約用電習性及維護冷氣機正常使用，並符合使用者付費原則，特訂定本辦法。
- 二. 依據：「臺南市立高級中等學校學生費用收取補充規定」、「臺南市國民中小學雜費及代收代辦費收支辦法」、「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」。
- 三. 適用範圍：凡本校國、高中部、補校等所有在學學生，使用單位以班級為原則。
- 四. 收費方式：
 1. 學生教室冷氣費用以使用者付費原則，由本校總務處計算電費及維護費收費標準，並經過本校代辦費收取會議通過後。高中部以儲值卡進行儲值計費使用，以支付學生班級冷氣使用電費。國中部依據教育部「班班有冷氣」政策相關規定辦理。
 2. 高中部學生教室冷氣使用期間維護與更新，由冷氣維護費支應。
 3. 儲值金額剩餘款於每學期結束後一個月內退還學生。
- 五. 學生教室冷氣機使用規定：

冷氣機總電源由總務處控管，符合以下其中各款時，各班可視需求，以儲值卡啟動使用：

 1. 於高溫月份，室內溫度超過二十八度以上、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標（AQI）高於紅色警示等啟用。
 2. 如有其他特殊情形，奉校長核可。

3. 冷氣機之開機程序：①插卡 ⇨ ②使用遙控器開機 ⇨ ③設定溫度風力；
關機程序：①使用遙控器關機⇨ ②取出儲值卡。

六. 學生教室冷氣機管理注意事項：

1. 各班冷氣機之操作及保管，班級應指定專人負責責（如總務股長），每星期檢查，如有故障應通知總務處協處理。
2. 插卡機及電表裝置為電力設備，請勿自行拆卸或更動，以避免觸電危險。
3. 建議先開一台冷氣，並輔以電扇，減少用電量；若有需要再開另一台，不但有冷房效益，並可節約能源。
4. 冷氣溫度須調整於 26-28℃，不得低於 26℃。
5. 冷氣開放時請注意門窗保持緊閉；得配合使用電扇，以節省電源開支。
6. 各班應妥善保管遙控器及儲值卡，遙控器如遺失或損壞，應照價賠償；儲值卡如遺失或損壞，儲值卡內金額不退還，另須繳交 100 元製卡費（損壞免收），並重新繳費增值。遙控器及儲值卡於學期結束時交還總務處代為保管，並辦理餘額登記；如逾時不繳回，比照遺失辦理。
7. 保養維修：
 - ①冷氣機保養、清潔及機體保養工作由總務處負責聯繫廠商處理。
 - ②全校有關冷氣機之運轉等功能由技工（工友）按期巡檢。
 - ③冷氣機使用期間若發現冷氣機出現異常現象，請先關閉電源，並填妥「檢修單」通報總務處申請修理。
8. 保管與賠償：
 - ①冷氣機使用期間，其保管單位為各使用班級。
 - ②使用期間，冷氣機若有因不正當使用或人為破壞以致機台損壞者，統一由總務處事務組依維修價格，告知保管班級按價賠償。
 - ③冷氣機組若有兩班以上共同使用者，若使用損壞無法釐清賠償責任時，由共同使用班級分攤賠償。

七. 本辦法經校務會議通過，呈校長後公佈實施，修正時亦同。

臺南市立南寧高級中學教室冷氣使用說明規範

- 一、使用空調之班級需自付 100 元儲值 IC 卡保證金後，向總務處領取已儲值 IC 卡 1 張。
- 二、每年學校依台南航空站噪音補助款額度，計算分配各使用空調之班級使用。
- 三、冷氣開放時間及原則請各使用空調之班級依南寧高中冷氣使用管理規則使用。
- 四、請妥善保管公物，損毀或遺失冷氣遙控器需支付 700 元，損毀或遺失 IC 卡工本費 100 元 / 張，且原有儲值金額不退還。
- 五、建議遙控器之溫度設在 24°C-27°C，以節約用電(若溫度設定每提高 1°C，將可節省 6% 電力消耗，保持室內低於室外 3~5°C，確保人體健康。
- 六、遙控器電池更換費用各班自付。
- 七、IC 卡儲值地點、時間及方式—
各使用空調之班級固定於每月第一週之週三第 2 節下課至總務處儲值，其餘時間恕不受理。
- 八、如有異常(如冷房後室溫仍長期超過 30 度以上)，通知總務處處理。
- 九、使用空調班級自付之 100 元儲值 IC 卡保證金，於學期末完好繳回各班儲值 IC 卡後退還。
- 十、本辦法經行政會議通過呈請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

臺南市立南寧高級中學 學年度第 學期教室冷氣儲值 IC 卡使用回條
年 班

我們全班已詳閱並願意確實遵守【臺南市立南寧高級中學教室冷氣使用說明規範】。

總務股長	(請簽名)	班長	(請簽名)
教室冷氣儲值 IC 卡保管人	(請簽名)	導師	(請簽名)

下列欄位由總務處填寫：

教室冷氣儲值 IC 卡保證金 100 元	<input type="checkbox"/> 已繳交	<input type="checkbox"/> 未繳交
教室冷氣儲值 IC 卡編號_____號	保管人請簽收	

教室冷氣遙控器編號_____號

陸、臺南市立南寧高級中學運動場館管理辦法

民國九十四年二月廿四日行政會議通過

第一條

本校為發揮運動場館（以下簡稱本場館）功能，期能管理完善，特訂定本辦法。

第二條

本辦法所稱之運動場館包括室外綜合球場、田徑場、朝榮館、網球場等場地及其附屬設備。

第三條

本場館係供體育教學研究、校代表隊訓練之用，另經本校核可之各項活動，得適度開放借用。

第四條

本校運動場館之管理由體育運動組負責；設備維護及社區使用接洽由總務處負責之。

第五條

為期有效監督本場館之管理，特組織運動場館管理委員會（以下簡稱本委員會），由校長、教務主任、學務主任、總務主任、體育運動組組長、訓育組組長、設備組組長，共計七名組成之，為義務無給職，並由校長擔任委員會主任委員。

第六條

- 1.本委員會下置總幹事一人，由體育運動組組長兼任之，秉承管理委員會意旨執行有關事務。
- 2.總幹事下置幹事若干人，由總幹事就學務人員及體育課程相關教職員中聘任，秉承總幹事指示執行有關事務。
- 3.本委員會每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會，均由主任委員任召集人。

第七條

本校教職員工生、運動代表隊、社團及校外團體或個人借用本場館舉辦正式活動，須經本校相關單位核可，並應依據本場館實施細則及有關規定辦理。

第八條

借用單位有下列情形之一者，本場館即可勒令其停止使用，必要時管理人員或總務處駐衛警得令其離場。

1. 違背活動宗旨或社會善良風氣者。
2. 從事私人或個人利益活動而違反教育意義或社會公益者。
3. 使用與申請登記計劃書內容不符或逕行更改轉讓者。
4. 有安全顧慮或經本校認定其活動有損壞本場地建築及設施者。

第九條

使用本場館之各項器材設備，使用人或借用單位應善加維護，如有毀損，應負賠償之責。如有傷害他人之情事者使用人或借用單位應負法律責任。

第十條

本場館實施細則，經本委員會通過後報校核備，修正時亦同。

第十一條

本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

臺南市立南寧高級中學運動場館管理辦法施行細則

民國九十四年二月廿四日行政會議通過

第一條

本實施細則依據本校運動場館管理辦法第十條規定訂定，凡使用本場館之個人或團體均應遵守本細則。

第二條

本場館使用優先順序如下： 1.體育教學研究。 2.校代表隊訓練。 3.本校核可之活動。 4.本校教職員工、學生之活動。

第三條

本校運動場館之開放須知：

一、開放原則：以不影響本校教學、訓練及各項活動之空餘時間為原則。

二、開放範圍：

(一)戶外場地：田徑場、綜合球場、網球場、桌球場。

(二)室內場地：除特殊狀況外，原則上朝榮館不對外開放。

三、開放注意要點：

1. 開放時間：除上課期間外，每日 6：00~18:00。

2. 注意事項：

(1)除網球場外，戶外場地不需提出申請，惟需遵守各場地之使用規定。

(2)網球場僅供體育教學及學校代表隊訓練使用。其他時間得開放本校教職員工申請、社區人士押證使用。

(3)凡服裝不整，禁止入內活動。遇雨天時，因地面濕滑，暫停開放使用，以維護安全，違者其安全問題自行負責。

(4)凡違反本細則或不遵守管理人員之指導或勸告者，得請其離場並視其情節輕重，報請管理委員會處理。

第四條

本校運動場館之使用須知：

一、場館使用辦法：

(一)本校各社團於體育正課外使用運動場館，依本辦法辦理。

(二)運動場館之借用，由社團負責人，於借用前一週向訓育組或體育運動組申請，註明借用日期、時間、使用場館、預定人數及支援項目，俟核定後方可使用。

- (三)借用運動場館時間如與上課或校代表隊訓練衝突時，以上課及校代表隊訓練為優先。
- (四)各單位借用運動場館，以該單位人員活動為限，不得轉借其他單位。
- (五)使用運動場館如有搬動或變更場館器材設備時，務必於使用後負責恢復原來佈置。
- (六)個人名義或未經學校許可之社團，不得申請借用場地。
- (七)使用場地時，必須維護場地之整潔與安全。
- (八)申請使用場館之團體，如其活動與開放目的相抵觸，訓育組或體育運動組得隨時拒絕其申請或使用。

二、使用範圍：

- (一)戶外場地：田徑場、綜合球場、網球場、桌球場。
- (二)室內場地：朝榮館、桌球教室。

三、使用規定：

(一)戶外場地：

- 1. 開放時間：除上課外，每日 6：00~18:00。
- 2. 注意事項：
 - (1)嚴禁穿著其他硬底鞋類入場，例如：溜冰鞋、釘鞋、高跟鞋等。
 - (2)跑道使用請著運動服及不含金屬釘之運動膠鞋。
 - (3)請勿於跑道上溜冰、滑直排輪、騎單車(含嬰兒車)，或於操場向內從事棒(壘)球、標槍...等易生危險之運動。
 - (4)嚴禁攀爬球架、球網及吊掛籃框等危險動作。
 - (5)請隨時保持戶外場地之整潔，並請勿攜帶與運動無直接關係之物品。
 - (6)如有違反上述使用要點，致使本人或他人傷害者，校方不負賠償責任；如有公物損壞或遺失時，使用者應無條件負賠償責任。
 - (7)若經規勸仍未遵守規定者，以停權議處，必要時得報警處理。

(二)室內場地：

- 1. 開放時間：
 - (1)朝榮館：除上課與申請核准使用之團體外，每日 8:00~18:00。
 - (2)桌球教室：除上課外，每週一~週五 8：00~18:00
- 2. 注意事項：
 - (1)請著輕便運動服及平底運動膠鞋。進入舞臺活動，請穿球(布)鞋，以免損壞木質地板。
 - (2)請隨時保持活動場地之整潔並避免潮濕；器材設備使用後應立即歸位。
 - (3)朝榮館嚴禁攜帶寵物、食物、香煙、油脂類、尖重物.....等入場。
 - (4)朝榮館隨時保持關門、開紗窗，防止鳥類入侵，造成污染。

- (5)如違反上列使用要點致使人員傷害者，本校不負賠償責任；如有公物損壞或遺失時，使用者應無條件負賠償責任。
- (6)若經規勸仍未能遵守規範者，以停權議處，必要時得報警處理。

第五條

本校運動場館之使用須知：

- 一、依學務處之分配及規定進行打掃活動。
- 二、朝榮館進行打掃時請注意保持乾燥；打掃過後維持門窗之關閉。

第六條

本實施細則經行政會議通過後施行，修正時亦同。

臺南市南區灣裡社區游泳池使用注意事項

98年6月25日 97學年度第2學期 管理計畫會議提案討論通過

- (一)為維護泳客大眾安全，請於入場前閱讀本注意事項，保障權益。
- (二)本池區具有一定程度潛在危險，若發生意外會導致受傷或死亡，使用者必須遵守各項管理規範以維護安全。
- (三)凡有皮膚病、砂眼、癩癩症、肺結核、心臟病、氣喘病或其他影響公共衛生安全者，不得入場游泳。
- (四)入池前請先淋浴，洗淨身體後再入池游泳，以維護游泳池水質衛生；並做暖身操，避免抽筋發生。如身體不適時，請勿入池游泳。池區旁如無救生人員岸上警戒時，請勿擅自入池游泳。
- (五)空腹，飯後半小時，情緒不佳及疲倦等不要下水。
- (六)泳池遇暴風雨及雷電或嚴重空氣污染時，嚴禁游泳，以免發生意外。
- (七)游泳池游泳時請勿使用鼻夾，耳塞等物，以免妨礙換氣，聽力，並養成睜眼習慣，以防不測，並嚴禁使用防晒油，以免污染水質。
- (八)凡游泳池設定之救生器材及其他設備，非緊急必要時，嚴禁擅自更動，違者議處。
- (九)本池休息時間以現場公告時間為準，除泳訓班及本校教學外請配合救生員指揮上岸休息；關池前十五分鐘一律上岸清池。
- (十)本池除學校游泳課程、救生訓練及經申請核准外，其餘一律禁止跳水、使用蛙鞋、呼吸管、救生圈、有底座式泳圈、浮床、划手板等。

- (十一) 進入泳池嚴禁嬉戲、奔跑，泳池四週走道禁止追逐嬉鬧，經勸阻而執意不理，致有意外發生時由當事者自行負責。
- (十二) 入池請穿著泳衣（貼身泳裝）、泳帽、蛙鏡等，嚴禁穿著海灘褲、配帶眼鏡及其他非游泳訓練物品入池；全區全面嚴禁吸菸、吐痰、嚼檳榔、酗酒、烤肉等。
- (十三) 入場請購票或持會員證入場游泳池，並主動出示門票或證件交門禁管制人員查驗，各項證件僅限本人使用。
- (十四) 進入游泳池禁止攜帶寵物入場，切勿攜帶貴重物品，本池提供寄物櫃，請泳客自行保管財物。唯不得過夜佔用寄物櫃，否則本池有權代為清理，若有財物遺失損壞，本池概不負賠償責任。
- (十五) 開放時間內，須絕對服從教師及管理員指導。
- (十六) 嚴禁未開放時間私自進入。
- (十七) 本池如遇重大比賽、租借、訓練授課、保養維修或不可抗力之因素而影響會員游泳安全時，本校有權暫停開放使用，並公告周知。
- (十八) 機房重地與電源箱等危險電力設備，請勿任意進入或觸摸。
- (十九) 凡不接受救生員或管理員規勸者，並造成公共安全及污染水質之虞，救生員或管理員有權暫停泳客當日使用泳池之權利。會員情節重大者，得取消會員資格，已繳費之會費概不退還。
- (二十) 本池各項公共用品，如：吹風機、置物櫃、脫水機等，均為公共財產，不當使用致損壞者，須照價賠償。
- (二十一) 本注意事項未盡完善之處，將以現場公告補充說明。

柒、臺南市立南寧高級中學影印、油印注意事項

壹、影印：

- 一、本校一般行政影印機共四部，分別位於學務處、總務處、輔導工作委員會、補校辦公室；數位影印機一部，置於教務處，受理本校教職員工之小量影印；學生用一般影印機一部，由合作社代管，置於高中部導師室，受理學生之付費個人影印。
- 二、影印機之影印尺寸為 A3 以下，油印紙勿置於影印機使用。
- 三、影印機為求維持使用壽命、節省經費及減少故障，影印一稿以 30 張、儘量雙面影印、重複使用為原則；請勿委託學生代印。

貳、油印：

- 一、本校油印機共一部，置於教務處，由總務處事務助理邱小姐管理。若有需要，亦可自行學習使用操作之。
 - 二、油印機受理本校教職員工之大量影印，請事先(詳見第四點)以鉛筆註記於資料背面，登記於油印登記簿、或附上影印油印申請單，置於總務處。
 - 三、油印機之影印尺寸以八開油印紙、雙面油印為原則，若有需求，得以 B4 以下影印紙進行、單面油印之。
 - 四、當天下午需使用之同仁，請在當天上午十一點以前提出。隔天上午需使用之同仁，請在前一日下午三點以前提出。段考前三天，平時考卷或講義暫停受理，但有時效性行政資料不在此限。
 - 五、未經剪貼或重新整理之坊間測驗卷恕不受理油印。
 - 六、經剪貼、整理之資料，請自行製版後才申請影印油印，製版原則如後所示：以 B4 大小之紙張，並在上下左右至少各留白 1.5 公分。
 - 七、隨堂測驗若因短缺數張，請教師填寫影印油印申請單由班級幹部拿到辦公室即刻影印，以免影響學生權益。
 - 八、教職同仁屬私人非用於公務及教學之文件，請勿在校內印製。
- 參、本辦法自行政會報討論通過、校長核定後實施，修正時亦同。

圖 書 館

壹、臺南市立南寧高級中學圖書館入館閱覽規則

民國 96 年 10 月 30 日主管行政會報通過
民國 99 年 10 月 15 日修正通過

- 第一條 為維護圖書館秩序、環境整潔及提供讀者有效服務，特訂定本規則。
- 第二條 本規則適用於圖書館圖書室及閱覽室。
- 第三條 本館依公告之開放時間開放讀者入館，開放時間由圖書館另行公告。
- 第四條 本校師生憑服務證或學生證入館；校外人士申請臨時入館經本館核可者，以身份證件登記換證，憑證入館。
- 第五條 入館借閱證件（服務證或學生證）限本人使用，嚴禁持他人證件入館，違者須立即離館；本館除保留證件並通知證件原持有人領回外，持他人證件入館者及將證件借予他人者，雙方均停止入館及借閱權六個月（自事發次週一起算），具有本校學生身份者，並依校規懲處。
- 第六條 為維護本館的整潔與寧靜，讀者入館應始終衣履整齊，嚴禁攜帶飲料食物、違禁品及寵物入館或干擾他人等行為，違規者停權一個月。
- 第七條 讀者入館應遵守本館規定，並共同愛惜本館資源，圖書資料及各項設備未經借閱程序，不得擅自攜離本館。凡讀者未經辦理出借手續，攜帶本館圖書資料離館、在館內損毀設備、圖書資料、未經授權拷貝或轉錄資料、違反著作權法或相關電子資源使用規範者，以下列方式一併處理：
一、繳交處理費，計算方式如下：
（一）圖書及多媒體視聽資料，按定價之二倍，以現金賠償。
（二）期刊按該年訂費之二倍，以現金賠償。
二、除繳交前款處理費外，其違法部分，依法處理；具有本校學生身份者，另依校規懲處。
三、停止其圖書資料借閱權或使用權六個月。
- 第八條 班級入館應遵守本館規定，並共同愛惜本館資源，在館內閱讀後須將書籍放回原來架上，風扇電燈應關閉，違反規定之班級將停權使用一個月。
- 第九條 讀者應依著作權法之規定使用館藏圖書資料，若有違法自行負責。
- 第十條 妨害本館安全及正常運作之讀者，本館得會同相關單位處理。
- 第十一條 本規定陳校長核定後實施，修正時亦同。

貳、臺南市立南寧高級中學圖書館閱覽室管理要點

民國 96 年 10 月 30 日主管行政會報通過

- 一、本要點依「臺南市立南寧高級中學圖書館入館閱覽規則」訂定。
- 二、閱覽室不對校外人士開放，本校師生憑服務證或學生證刷卡入館。若擅將證件借予他人，一經發現停權六個月。
- 三、為維護讀者權益，防止冒用、偽造證件，本館得於入館時或入館後隨時抽查證件，讀者不得有異議。
- 四、使用閱覽室，以一人一位為限，不可一人佔用數個座位，亦不得拒絕他人隔鄰就座。
- 五、嚴禁預佔座位，但若須暫時離開，以三十分鐘為限，超過時間，視同預佔座位。預佔座位者，不得在其他後來老師或同學坐定時提出異議。有任何紛爭，請即刻告知值勤老師到場處理。
- 六、進入閱覽室時，須保持肅靜，衣履整齊，嚴禁攜帶食品、違禁品、寵物入館，違規者停權一個月。
- 七、閱覽室內嚴禁使用行動電話，一旦使用經人規勸無效者，本館有權即刻請該讀者離館。
- 八、依學校規定氣溫在攝氏二十八度以上時，始可開啟冷氣，以節約能源。
- 九、不可隨地拋扔紙屑、在桌椅上塗寫及損壞公物。
- 十、請妥善保管個人財物，以免遭竊。
- 十一、每日離館時，務必攜回個人物品，不得留置館內，本館不負保管責任。
- 十二、本要點經主管行政會報通過後實施，修正時亦同。

參、臺南市立南寧高級中學圖書館借書規則

民國 95 年 9 月 25 日訂定
民國 96 年 02 月 26 日修正通過
民國 97 年 01 月 23 日修正通過
民國 97 年 12 月 19 日修正通過
民國 98 年 07 月 28 日修正通過
民國 99 年 07 月 15 日修正通過
民國 100 年 08 月 5 日修正通過

- 第一條 臺南市立南寧高級中學圖書館（以下簡稱本館）所藏圖書以提供本校教職員工、學生及志工使用為主。
- 第二條 本館開放借閱圖書時間為：
一、週一至週五：上午八時至十二時，下午一時三十分至五時三十分。
二、週六、週日及國定假日：不開放。
三、寒暑假依學校上班時間，另行公告。
- 第三條 凡本校教職員工及學生，憑本校所發之服務證及學生證親自辦理借閱圖書；本校志工憑志工證親自辦理借閱圖書。
- 第四條 借書冊數及期限相關規定如下：
一、教職員工：借閱以八本為限，借期六週。
二、圖書館工讀生、義工及志工：借閱以五本為限，借期五週。
三、學生：借閱以三本為限，借期三週。
四、寒暑假期間借閱冊數及期限得視情況另行公告。
- 第五條 凡特藏圖書、參考工具書、教師指定參考用書、視聽資料、期刊、學報及報紙等均不外借。
- 第六條 借書到期如欲續借時，自續借當日起計算新的到期日。讀者須親自到館辦理，續借以一次為限。但如該書已有他人預約，或該書已逾期，不得續借。
- 第七條 借閱圖書須於規定期限內歸還，如有逾期，所借書書只要一冊逾期，則停止借書權利，亦不得辦理續借。逾期圖書歸還後，暫停借書一個月後，方得恢復借書權利。
- 第八條 逾期日數之計算：以到期日之次日起算，不滿一日以一日計。
- 第九條 讀者借閱之圖書遺失、毀損時，依下列原則賠償之：
一、由讀者自行購買書名、著者、出版社及版本完全相同之新書賠償之。
二、若該書已絕版或現市面上已無法購得相同圖書時，所遺失之圖書依本館財產資料所載之原書定價，另購其他同類等價新書賠償之，以充實館藏。
賠償新書，應向本館管理人員辦理之，並自向本館聲明遺失之日起十五日內將賠償之書，送交本館辦理還清手續。
- 第十條 圖書借出前應自行檢查，如有毀損、批註或圖點等情形，須向館員或工讀生聲明。還書時如發現上述情形，依本規則第九條賠償。
- 第十一條 如遺失圖書而不來館辦清手續，除賠償外，停止借書權利（詳見第七條）。

- 第十二條 已借出之圖書如被列入教師指定參考用書或其他必要情況時，本館得隨時要求讀者提前歸還。讀者應於本館通知日起七日內歸還，未按時歸還即視同逾期，並不得以本規則第四條之借期提出異議。
- 第十三條 學生所借之圖書，不論借書是否到期，一律於每學期第十八週內歸還。
- 第十四條 教職員工離職，學生畢業、轉學、休學或退學者，務必還清所借圖書，如有借閱圖書資料逾期應還清所有圖書，始得辦理離職離校手續。
- 第十五條 本規則經校長核准後實施，修正時亦同。

柒、安全教育

一、交通安全

(一)行人安全

1. 行路不爭先，應走行人道，靠邊行走。
2. 穿越馬路，須顧前後左右，行走斑馬人行道，靠右行走。
3. 注意紅綠燈，綠燈迅速行走，並顧轉彎來車。
4. 通過平交道，應遵守「停」「聽」「看」三原則穿越。
5. 平常絕不馬路上停留、遊戲、遊蕩、亂衝。

(二)乘車安全

1. 維持乘車秩序，排隊上下車，不強站車門邊。
2. 在車內，頭手不伸出車外。
3. 遇交通擁擠、斜坡路時應下車推行，巷口應停車察看後行車。
4. 不乘二人以上，不攀扶他車，不在行人道行駛。
5. 不單手騎車，不攜帶長物、高超度、重量物品行駛。
6. 停置車輛，按規定場所依序整齊放置並上鎖以防偷竊。
7. 夜行應亮燈，或裝妥紅色反光器以策安全。
8. 天候惡劣，或遇特殊情況時不騎車出門。
9. 如發生或發現車禍，應先行救護後，並記下車牌號或特徵並向警局辦案處理。

二、校園、教室安全

1. 校園、場所、空間是我們生存及發展場所，人人應盡全力維護其整潔、安全寧靜之義務。
2. 我應嚴守校內「行」「用」之規定，行使學習與生活權利及義務。
3. 課餘我都要在許可的場所活動與養息。未經導師同意不得進入他班教室。
4. 各種活動，均嚴守活動規定與要求，不違反規定及妨礙別人或校規。
5. 教室安全，應遵守班級宗約，嚴防施窗事件之發生，值日生嚴則執行班上安全與整潔。
6. 我通常絕不帶貴重、危險、額外金額到學校，以避免不安全之發生。
7. 我在校內、教室當和同學和睦相處，不爭執、不惡作劇，凡事都三思而後行。
8. 如有貴重物品，當應隨時應虛，托寄有關單位或人員看管。
9. 隨時留意校外人士在校園內之出現其言行，報知校方留意處理。
10. 平常不在走廊、室內嬉戲追逐、動粗；擦拭二樓以上窗門以長杆擦拭，要特別注意安全。
11. 工藝及實驗嚴守師訓，避免受傷。
12. 不攀折草木，不高攀高度物。教學區內不打球及喧嘩。
13. 體育課或聯課活動應按規定穿著，注意器材設備之完整，並嚴防傷害之發生。
14. 上課期間嚴禁直系血親以外人員會客，會客亦應到訓導處辦理，違者將嚴重處罰。
15. 注意「集合」與「解散」時之安全，不喧嘩、爭先恐後，嚴守時間，規定按

序按規參與。

三、嚴守防範違規事件之發生

1. 不逃學、逃課。
2. 不打架、不賭博、不亂丟紙屑，用心維護做人處世的完整。
3. 隨時注意服裝之整齊，以維校譽及衛生，以免蹈入問題學生行列。
4. 不遲到、上課專心、考試不舞弊，並對師長恒持尊重念實與風度。
5. 經常銘思感想，尊長敬老，護動不常，額外金額，恩惠而違反基本做人處世原則。
6. 在校不破壞公物，按時參加升降旗，不缺交作業，專心盡到學生本分而後己。

捌、法律常識〔有備無患〕

本單元及提供同學生活有關的法律常識，給同學參考，使大家都能成為一位「知法守法」的好國民。

(一) 傷害罪

在學校生活中，偶而會發現同學有打架的事情發生，輕者只有皮肉之傷，打完就算了；重者則可能造成身體的傷害。所以，要打架的同學，請在動手之前先「三思」，「忍一時風平浪靜；退一步，海闊天空。」在學校中，有任何的糾紛，應循正當的管道來解決，如請老師、家長來協助。以下提供傷害罪在刑法中的規定，以提供參考：

1. 普通傷害及加重結果犯：依刑法第二百七十七條「傷害人之身體或健康者，處三年以下有期徒刑、拘役或萬元以下罰金」。
2. 重傷罪：依刑法第二百七十八條「使人受重傷者，處五年以上十二年以下有期徒刑」。

(二) 竊盜罪

觸犯竊盜罪，在所有犯罪的案件中，比較相當高。譬如：到合作社竊取文具、物品或偷腳踏車、機車等。因為部分同學沒有正確的「物權」觀念，財容易觸犯此項規定。所謂「物權」就是如果東西不是自己的，就必須尊重別人對此「物」的所有權，不得非法佔為己有。刑法對竊盜罪的規定如下：

1. 普通竊盜罪：依刑法第三百二十條「意圖為自己或第三人不法之所有，而竊取他人之動產者，為竊盜罪，處五年以下有期徒刑、拘役或五千元以下罰金」。
2. 加重竊盜罪：依刑法第三百二十一條，處六月以上五年以下有期徒刑。
3. 常業竊盜罪：依刑法第三百二十二條，處一年以上七年以下有期徒刑。

(三) 恐嚇取財得利罪

同學從有限的零用錢中無法滿足無限的誘惑和需要，可能就會使用不正當的手段，以取得不義之財。這種行為觸犯了恐嚇取財得利罪，刑法的規定如下：依刑法第三百四十六條「意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處六月以上五年以下有期徒刑，得併科一萬元以下罰金」。

(四) 贓物罪

人往往有貪小便宜的心理，容易購買廉價而來路不明的東西，因此可能就會觸犯贓物罪。再者，國中生都有強烈的好奇心，例如喜歡騎車，但沒有駕照，所以父母都會反對，於是就偷偷的向同學借機車。如被發現，不但無照駕駛，而且騎的又是一部偷來的贓車，因此而被移送法辦，這實在得不償失。有關贓物罪的刑法規定如下：

依刑法第三百四十九條「收受贓物者處五年以下有期徒刑、拘役或五千元以下罰金」。「搬運、寄藏、購買贓物或其牙保者，處五年以下有期徒刑、拘役或併科一萬元以下罰金」。

(五) 製造販賣運輸刀械彈藥罪

有些同學認為，在校容易受欺負，如果帶刀械防身，那就更有保障。同時用來打架，也比較不會吃虧。其實，這是犯法的行為。刑法的規定如下：

1. 製造販賣或運輸刀械罪

依槍彈藥刀械管制條例第十三條「未經許可製造、販賣或運輸刀械，處一年以下有期徒刑」。「意圖供自己或他人犯罪之用，而犯前項之罪者，處三年以下有期徒刑，得併科三萬元以下罰金」。「未經許可無故持有或意圖販賣而陳列刀械者，處六月以下有期徒刑、拘役或三千元以下罰金」。

2. 製作販賣或運輸彈藥罪

依彈藥刀械管制條例第十一條「未經許可製造、販賣或運輸彈藥者，處六月以上五年以下有期徒刑，得併科五萬元以下罰金」。「未經許可無故持有、計藏或意圖販賣而陳列彈者，處三年以下有期徒刑」。

(六) 涉足不正當場所

對唸書沒有興趣，早上背著書包上學，卻瞞著父母，在外面遊蕩，這種情形，很容易走進少年不應該涉足的場所，如地下舞廳、電動玩具店等未滿十八歲者不能出入的場所。

(七) 賭博罪

賭博也是學生喜歡的遊戲之一，有的以物品為籌碼，有些同學甚至賭錢，雖然是賭小錢，卻都是賭博的行為。按照校規處理，應該記大過懲罰，在刑法上也有罰的規定，現提供給同學們參考。

1. 普通賭博罪：依刑法第二百六十六條「在公共場所或公共的出入之場所賭博財物者，處一萬元以下罰金，當場賭博之器具與在賭壺或兌換籌碼處之財物，不論屬於犯人與否，沒收之」。
2. 常業賭博罪：依刑法第二百六十七條「依賭博為常業者，處兩年以下有期徒刑、得併科一萬元以下罰金」。
3. 圖利供給毒博或聚眾賭博罪：依刑法第二百六十八條「意圖營利，供給賭博場所或聚賭賭博者，處 年以下有期徒刑、得併科三萬元以下罰金」。

(八) 毀損器物罪

學校公物往往是同學情緒不好時的發洩對象。同學們心情不好，或對學校不滿意，教室的公物就會遭殃。而學校都要花很多的費用，去維修器材設備。如果同學們不去破壞公物，就可以節省很多不必要的浪費，並添購更多的教室設備，供同學們使用。

(九) 智慧財產權

智慧財產權是大家近來重視的權利。同學們不管是在學校或校外，應保障著作權等智慧財產權；因為，當一個人花了許多時間發明或製作了一些便於生活或是可讓別人欣賞的成品，心血卻可以讓別人在短短的時間中獲得，是讓人很氣餒的。

所以政府在著作權法第七章第九十一條中規定：『擅自以重製之方法侵害他人之著作財產權者，處六月以上三年以下有期徒刑，得併科新臺幣二十萬元以

下罰金。』『意圖銷售或出租而擅自以重製之方法侵害他人之著作財產權者，處六月以上五年以下有期徒刑，得科新臺幣三十萬元以下罰金。』及第九十二條『擅自以公開口述、公開播送、公開上映、公開演出、公開展示、改作、編輯或出租之方法侵害他人之著作財產權者，處三年以下有期徒刑，得併科新臺幣十五萬元以下罰金。』

除此之外，同學們也可以在日常生活中養成尊重財產權的好習慣，如費心寫出作文、文章，不隨便抄襲別人的作品、觀賞有版權的影片及書籍，不從來路不明處取得、…都是良好的表現。