

國立潮州高中學生請假證

請假須知：

- 一、學生請假應填寫請假證，按照本須知程序轉呈核准。
- 二、學生請事假應附家長函件或有關證明，並事先辦理請假，若事情緊急，無法辦妥請假手續，可由家長電話通知向學校請假，事後三日內補辦請假手續，逾時不得補辦，並以曠課論處。
- 三、請病假者應於生病當天，由家長來校或電話通知向學校請假，病癒返校後三日內，持家長證明及醫院證明書，完成請假手續，逾時不得補辦手續，並以曠課論處。
- 四、凡請一日以內之假，所請節數，必須在節數空格內用「○」代表之。
- 五、請假一日內，先送導師核定，會輔導教官後，交學務處承辦先生登記存查。
- 六、請假二日內者，先送導師簽證，輔導教官簽證，再送生活輔導組長核准後，交承辦先生登記存查。
- 七、請假三日至六日，按導師→輔導教官→生輔組長程序簽證，再送學務主任核准後，交承辦先生登記存查。
- 八、請假七日以上者，按導師→輔導教官→生輔組長→學務主任程序簽證後，再送校長核准後，交承辦先生登記存查。

- 九、學生於期中或期末考試期間，除非因重病或重大事故者，不得請假，凡無故缺考者，不准補考。
- 十、凡上課無故遲到、早退五分鐘以上者，以曠課論處；每日曠課 1(含)小時以上者，不准補假。
- 十一、未經請假或請假未准而缺席者，以曠課論，曠課節數超過 42(含)小時者，經學務會議通過者輔導轉學。
- 十二、請假證應妥為保管，如有塗改、毀損、遺失或轉借他人使用，則按校規議處。
- 十三、請假證使用完畢後，可持原證至生活輔導組申請換發。
- 十四、本學生請假須知，校務會議通過後校長核准後實施。
- 十五、導師室電話：7882004、7882017 轉 221~225
- 十六、教官室電話：7890621

▲凡塗改日期或假冒簽章者，照章嚴懲。

年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			

導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	

▲凡塗改日期或假冒簽章者，照章嚴懲。

年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
5											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
6											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
7											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
8											日 時		

導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	

▲凡塗改日期或假冒簽章者，照章嚴懲。

年 月 日至 月 日										請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7			
9										日 時		
年 月 日至 月 日										請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7			
10										日 時		
年 月 日至 月 日										請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7			
11										日 時		
年 月 日至 月 日										請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7			
12										日 時		

導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	

▲凡塗改日期或假冒簽章者，照章嚴懲。

年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
13											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
14											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
15											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
16											日 時		

導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	

▲凡塗改日期或假冒簽章者，照章嚴懲。

年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
17											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
18											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
19											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
20											日 時		

導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	

▲凡塗改日期或假冒簽章者，照章嚴懲。

年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
21											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
22											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
23											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
24											日 時		

導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	

▲凡塗改日期或假冒簽章者，照章嚴懲。

年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
25											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
26											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
27											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
28											日 時		

導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	

▲凡塗改日期或假冒簽章者，照章嚴懲。

年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
29											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
30											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
31											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
32											日 時		

導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	

▲凡塗改日期或假冒簽章者，照章嚴懲。

年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
33											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
34											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
35											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
36											日 時		

導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	

▲凡塗改日期或假冒簽章者，照章嚴懲。

年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
37											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
38											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
39											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
40											日 時		

導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	

▲凡塗改日期或假冒簽章者，照章嚴懲。

年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
41											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
42											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
43											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
44											日 時		

導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	

▲凡塗改日期或假冒簽章者，照章嚴懲。

年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
45											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
46											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
47											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
48											日 時		

導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	

▲凡塗改日期或假冒簽章者，照章嚴懲。

年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
49											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
50											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
51											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
52											日 時		

導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	

▲凡塗改日期或假冒簽章者，照章嚴懲。

年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
53											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
54											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
55											日 時		
年 月 日至 月 日											請假 合計	請 假 原 因	家 長 蓋 章
次	早	升	1	2	3	4	5	6	7	8			
56											日 時		

導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	
導 師 簽 章	輔 導 教 官	生 輔 組 長	證 明
學 務 主 任	校 長	承 辦 人 簽 章	

【 目 錄 】

113 年 8 月修正

一、國歌	1	十四、國立潮州高中學生請假辦法	54
二、校歌	2	十五、國立潮州高中學生輔導改過銷過實施要點	62
三、校長的話	3	十六、國立潮州高中教師輔導與管教學生辦法	65
四、歷任校長芳名與任期	6	十七、國立潮州高中學生輔導工作相關資源及電 話	84
五、本校校訓	6	十八、國立潮州高中學生申訴案件運作流程簡圖 及相關表格	90
六、高級中等學校學生學籍管理辦法	7	十九、國立潮州高中校園性別事件防治規定	97
七、高級中等學校學生學習評量辦法	14	二十、國立潮州高級中學「學生使用行動電話及 3C 產品」管理規定	115
八、國立潮州高中學生學習評量辦法補充規定	25	廿一、國立潮州高中「校園網路使用規範」	119
九、國立潮州高中考試規則	32	廿二、校園霸凌防制規定	
十、國立潮州高中學生重修及補修學分實施辦 法	35	廿三、校園安全檢查規定	
十一、國立潮州高中學生在校作息時間實施辦法	38	※廿二、廿三放置於學校首頁→行政單位→學務處→ 訓育組→訓育組單位資料)	
十二、國立潮州高中學生獎懲規定	40	附：「三好三品運動」服務學習護照	
十三、國立潮州高中獎懲實施辦法補充規定	52		

一、國 歌

C調 4/4莊嚴和平

1 | 1- · 3 | 3- · 5 | 5- · 3 | 2- · 3 |
三 民 主 義，吾 黨 所 宗 以

1- · 65 | 6- · 3 | 6- · 5#4 | 5- · 50 |
建 民 國 以 進 大 同 咨

40 60 50 10 | 70 20 10 6 | 6 1 6 5 |
爾 多 士 為 民 前 鋒 夙 夜 匪 懈 主

3 2 1 5 | 5- 6 · 5 | 5- · 1 | 1- 6 · 5 |
義 是 從 矢 勤 矢 勇 必 信 必 忠

5- · 5 | 3- · 2 · 3 | 2- · 5 | 2- · 2 3 |
一 心 一 德 貫 徹 始

1 · - |
終

二、校 歌

2/4 C大調

劉述先校長 作詞
白 景 山 作曲

5 1 5 | 3 5 | 6 1 7 | 6 1 |
武 山 兮 青 蔥 淡 水 兮 如 虹

7 2 7 | 5 5 | 7 · 6 5 · 4 | 5 · 0 |
輝 煌 兮 壯 麗 唯 我 潮 中

3 1 3 | 5 5 | 6 1 7 | 6 5 |
敦 品 勵 學 崇 尚 勞 動

5 5 6 | 5 3 | 5 · 4 3 · 2 | 1 5 |
發 揚 勤 樸 的 校 風 奉

5 - | 6 5 5 | 3 1 | 1 - |
行 三 民 主 義 完 成

2 · 1 7 · 6 | 5 - | 1 1 2 | 3 5 |
建 國 使 命 菁 英 多 士

3 5 6 | 5 1 | 5 5 6 | 5 5 |
教 化 恢 宏 光 我 中 華

6 · 5 2 · 3 | 1 - |
於 亞 東

三、校長的話

各位同學好：

首先歡迎優秀的各位加入國立潮州高中的行列，成為國潮大家庭的一份子，國潮人應知國潮事，國潮人的光榮使命，以下分述說明並與同學們期勉：

壹、細說前潮

潮州高中創建於西元1942年(民國31年)春，原名潮州淑德女學校，1945年(民國34年)4月，為因應戰爭，增加糧食生產，於是易名為潮州農業實踐女學校。戰後第二年，即1946年(民國35年)2月再更名為高雄縣立潮州初級中學，1949年(民國38年)1月經省政府核准改為台灣省立潮州中學，並增設高中部，1968年(民國57年)政府施行九年國民義務教育，停辦初中部。1970年(民國59年)教育部通令省辦高中，遂改制為台灣省立潮州高級中學，2000年(民國89年)精省後，於同年2月1日復改制為「國立潮州高級中學」直至今日。

貳、認識國潮

潮州高中創校至今已有 78 年，學校位於屏東縣地理中心～潮州鎮之市區中心，佔地 5.8 公頃，是國境最南的國立高中，濱臨 3 號國道、鐵八路旁，更為 88 快速道路之終點，交通便利，校內設有男、女生宿舍，讓遠程學生有安全的住宿環境；且學校的硬體設備已具規模，有設備齊全的淑德樓、明德樓、教科文大樓、體適能館、家政大樓、教學大樓及中興堂；並有周長 300 公尺鋪設蒙多跑道的操場，及具有夜間照明設備的網球場、排球場、籃球場、游泳池等，均設有標準的運動設施；每間教室設有冷氣空調設備，提供優良之學習環境，且裝設單槍投影機，各學科亦配置筆記型電腦，實施 e 化教學；圖書館館藏書籍 48,693 冊，期刊、雜誌種類齊全，並設有 196 個獨立座位之閱覽室，提供學生良好之讀書及研究環

境；另有偌大的校園前庭優雅景觀，綠樹芳草，相映成趣，更有眾多頗具歷史之藐峨大樹，屹立於校園各角落，是學生及社區人士課餘休閒的好所在，發揮境教功能，誠為理想的讀書、學習園地。

參、深耕國潮

潮州高中是一所具有閩南、客家、原住民族群融合、和諧發展之特色，在歷任校長及師生努力下，學校整體表現是社區民衆有口碑的優質學校；潮州高中除歷史悠久外，師資優良，有近逾成(70位)教師修畢研究所課程或擁有碩博士學位，無論教學經驗，教材教法之研究改進，均有卓越表現。潮州高中在歷任校長們(蝶野勇雄先生、筒井格孝先生、曾式麟先生、謝才郎先生、柯潮州先生、劉述先先生、熊惠民先生、徐天秩先生、吳芝生先生、童家駒先生、梁惠溥先生、張進謀先生、溫興春先生、周慶星先生、陳日春先生、陳永安先生、廖明星先生、李培安先生、陳建蒼先生及林榮洲先生)的辛勤擘畫下，兢業從公，以積極務實的辦學精神，期勉教師發揮所長，叮嚀學生奮勉向學，著重學生之課業輔導及優質品格教育之涵養，建構多元文化的學習脈絡，增廣多元尊重互為主體生活經驗。於平日學校生活中，培養出具有良好生活習慣及優質公民素養的潮中人，蘊育具有問題解決能力及國際觀的潮中人。

肆、佳評如潮

學校一直秉持「人人都是有用之才，一切以學生為主，把每位學生帶上來」精神，凝聚師生共識，期使學校每位學生都能在適性教導下，激發潛能、自我肯定、提升自信心及榮譽感，並在校訓「勤樸肅毅」指引及「孝親尊師」之堅持下，養成認真、負責、堅忍、創新、和諧、專注之態度，以開展自己前途光明的人生。並致力於校務行政制度化及優良傳統之傳承與校園和諧；一方面在校內積極致力於教師教學方法之精進與學生學習效能的提升，同時也積極向社區宣揚學校優點及辦學理念，鼓勵優秀國中畢業生留在本地升學，成效卓著，潮州高中於 97 學年度即榮獲教育部遴選為優質化高中迄今，且於 101 學年榮獲教育部「優質高中」之認證。近年來，

新生入學素質提升外，升大學績效也大幅進步，考取國立大學人數亦逐年遞增；如 103 學年謝濬丞同學應屆考取國立台灣大學電機系、鍾翰同學應屆考取馬偕醫學院醫學系；尤有甚者，108 學年賴金承同學應屆考取國立陽明大學醫學系，109 學年賴安琦同學考取國立陽明大學醫學系，王芷瑜同學應屆考取中國醫藥大學中醫學系，成果斐然，有目共睹。學校除了有亮麗的升學輔導績效外，亦非常重視學生多元智能發展；如合唱團續榮獲全國音樂比賽優等獎及鄉土歌謠比賽項目特優獎、管樂隊榮獲全國音樂比賽優等獎；又如田徑、競速直排輪、軟網、跆拳道、游泳、棒球、科學展、國語文、美術等項目，亦有非常亮麗之表現，屢屢獲獎。

伍、再創高潮

最後，逸文109年8月接篆視事，除了在前人努力的優質基礎上持續精進外，在此亦勉勵諸位同學：「一、志於道：踏入國潮，成為國潮人都能確立生命的目標，立志而行。二、據於德：有品國潮，品格、品質、品味以德性為根基，有德才能得。三、依於仁：仁是人人，群體合作，共好社會才能安身立命，而不獨行無相親。四、游於藝：優遊知識、藝文、體育、自然，以豐富生命，培養終極的關懷。」冀盼我們「在這裡的每一步都在創造歷史！」如本校校歌「武山兮青蔥，淡水兮如虹，輝煌兮壯麗，唯我潮中。敦品勵學，崇尚勞動。」的恢宏氣度，全體師生承繼過去潮中光榮校史，結合家長、校友與社區的力量與全體教職同仁師生共同奮鬥，形塑學生多元價值與智慧，朝向全人教育的目標邁進，大家共同努力打造潮州高中成為國境之南的幸福學校！達成優質潮中願景。尤以12年國教已啓航，加上國內少子女化之衝擊，潮中師生更應藉此教育變革機會，發展學校為傲的特色，建立跨域合作，提高競爭力，讓潮州高中另創高峰，成為全國高中的標竿典範。

祝福大家 **學業精進 平安喜樂**

國立潮州高級中學 校長 林逸文 敬上
2024.08.01

四、歷任校長芳名與任期

首任	蝶野勇雄 先生	(31.3~32.4)
第二任	筒井格孝 先生	(32.5~34.12)
第三任	曾武麟 先生	(35.1~35.6)
第四任	謝才郎 先生	(35.6~36.8)
第五任	柯潮州 先生	(36.8~39.7)
第六任	劉述先 先生	(39.8~41.7)
第七任	熊惠民 先生	(41.8~48.7)
第八任	徐天秩 先生	(48.8~51.7)
第九任	吳芝生 先生	(51.8~52.8)
第十任	童家駒 先生	(52.9~57.7)
第十一任	梁惠溥 先生	(57.7~62.9)
第十二任	張進謀 先生	(62.9~73.2)
第十三任	溫興春 先生	(73.2~74.1)
第十四任	周慶星 先生	(74.2~79.7)
第十五任	陳日春 先生	(79.8~81.2)
第十六任	陳永安 先生	(81.2~83.7)
第十七任	廖明星 先生	(83.8~90.1)
第十八任	李培安 先生	(90.2~96.7)
第十九任	陳建蒼 先生	(96.8~101.7)
第二十任	林榮洲 先生	(101.8~109.7)
第二十一任	林逸文 先生	(109.8~)

五、本校校訓

勤 樸 肅 毅

六、高級中等學校學生學籍管理辦法

教育部102年12月18日臺教授國部字第1020118423A號令訂定

教育部104年1月26日臺教授國部字第1040004787B號修訂

第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。

學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。

學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：

- 一、學生學籍表。
- 二、新生名冊。
- 三、學生學籍異動名冊。
- 四、轉入學生名冊。
- 五、畢業學生名冊。
- 六、其他有關學籍資料。

學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。

第三條 學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：

- 一、新生名冊：九月三十日前。

二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。

三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。

四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第四條 第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證證明文件之內容記載；變更時，亦同。

前項變更，在校學生應檢具國民身分證證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第五條 學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。

第六條 學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。

新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第七條 一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。

學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

第八條 學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期末繳回者，逕予註銷。

第九條 新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：

一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。

二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

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

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

學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第十條 學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培（集）訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。

第十一條 學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。

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

第十二條 學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（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。

第十三條 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。

第十四條 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。

第十五條 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十三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。

第十六條 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。

第十七條 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

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。

第十八條 學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。

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

第十九條 學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理

轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第二十條 休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。

第二十一條 休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第二十二條 學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

第二十三條 本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。

學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

第二十四條 學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

- 第廿五條 本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。
- 第廿六條 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。
- 第廿七條 學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。
- 第廿八條 學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。
- 第廿九條 各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。
- 第三十條 各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。
- 第卅一條 直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。
- 第卅二條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。
本辦法修正條文，自中華民國一百零四年一月一日施行。

七、高級中等學校學生學習評量辦法

教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號令訂定發布
教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發布

- 第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。
- 第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。
每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第七條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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

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

第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

- 一、一般學生：以六十分為及格。
- 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於

人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

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

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

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第九條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

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

第十條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：
一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。
前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

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

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

第十一條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之中面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十二條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

二、補修：依實得成績登錄。

第十三條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校

輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

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

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

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

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

第十六條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之

科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

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

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

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

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

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、

實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

第十九條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

第二十條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

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

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

第二十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第二十二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

第二十三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校訂定之。

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。

第廿六條 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。

第廿七條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

第廿八條 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。

第廿九條 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。

第卅一條 本辦法自發布日施行。

八、國立潮州高中學生學習評量辦法補充規定

103年06月27日校務會議通過

108年08月29日校務會議通過

109年01月16日校務會議通過

110年07月02日校務會議通過

112年06月30日校務會議通過

一、總則

(一)本補充規定依據教育部 110 年 11 月 11 日臺教授國部字 1100130855A 號令訂定發布「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定之。

(二)本補充規定自 112 年 8 月 1 日實施。

(三)高級中學學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。學業成績評量採百分制評定，德行評量依學生行為事實綜合評量，不評定分數及等第。

二、學業成績

(一)依據高級中等學校學生學習評量辦法第 7 條第 4 項規定：

各科目學業成績計算，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。

(二)依據高級中等學校學生學習評量辦法第 4 條第 2 項規定：

1.學業成績評量採多元評量方式，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，由學校訂之。

2.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。

(三)本校各科定期學業成績評量由教務處試務組統一排定辦理，其次數由各科於期初教學研究會決議，並於會後知會註冊組及試務組。

(四)本校各科成績分日常學業成績評量(以下簡稱日常評量)及定期學業成績評量(以下簡稱定期評量)，其計算方式如下：

1.定期評量三次科目，其日常評量成績佔 40%，定期評量佔 60%(每次佔 20%)。

2.定期評量二次科目，其日常評量成績佔 40%，定期評量佔 60%(每次佔 30%)。

3.定期評量一次科目，其日常評量成績佔 60%，定期評量成績佔 40%。

4.無定期評量科目，其日常評量成績佔 100%。

5.任課老師應於課程開始實施時，告知學生成績評量方式及計算比率。

6.若有複習考等相關考試，以日常評量計算，其占百分比率由各科自行規定之。高三複習考、模擬考，不列入成績評量。

(五)本校定期學業成績評量補行考試(以下簡稱補考)規定：

1.因公、病及喪假，應於試後三天內完成請假手續並到教務處試務組陳驗准假證明文件申請補考，補考

以一次為限，並由試務組安排補考時間統一進行，如試後三天內不作申請或自行遺誤既定考試者，不予補考。

未經請假或請假未准者不予補考，其缺考科目之成績以零分計算。

2. 若於補考當日，因公、病及喪請假者，得依請假規定完成請假手續，並將相關證明文件給予試務組查驗，其補考由任課老師以多元評量方式實施，其他原因缺考之學生，缺考科目之成績以零分計算。
3. 補考後之成績計算：依本規定第五項第一款、第二款申請補考者，成績按實得分數計算。
4. 補考由教務處通知命題教師重新命題，辦理補考。
5. 如有其他特殊因素，經學校相關處室提出並召集會議審酌其請假事由後，無法辦理補考者，其成績計算則依多元評量方式評定。

(六) 定期評量補救措施：

凡定期評量全年級成績平均未達四十分，該年級得於二星期內重考該科，成績擇優登錄；全年級超過二分之一不及格時，得由該學科教師重新研議評分標準或採取其他補救措施。

- (七) 教務處於每學期成績結算後公告辦理學期補考，以一次為限。但學生因故不能參加學期補考，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。

- (八) 依據教育部 110 年 8 月 18 日來函，學生如於同一學年之第一、二學期分別修習數學 A、數學 B 不同科目，不計算學年學業成績總平均。

三、德行評量

- (一) 德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第，其項目如下：

1. 日常生活綜合表現與校內外特殊表現。
2. 服務學習。
3. 獎懲紀錄。
4. 出缺席紀錄。
5. 具體建議。

- (二) 德行評量以學期為階段，由導師依前條各項目規定，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。

- (三) 學生獎懲紀錄及出缺席紀錄由學務處依相關規定核實記錄。

- (四) 學生出缺席紀錄依「國立潮州高級中學學生請假辦法」辦理。

- (五) 學生獎懲紀錄功過相抵實施規定：

1. 畢業前學生獎懲紀錄經銷過作業後仍有懲處紀錄者，可逕行實施功過相抵，由學務處生輔組主動辦理。

2. 功過相抵原則，以大功可抵大過、小功可抵小過、嘉獎可抵警告。

3. 獎勵與懲處積累原則如下：

(1) 警告（嘉獎）三支等於小過（功）一支。

(2) 小（功）過三支等於大（功）過一支。

四、學生學習評量結果之處理規定

(一) 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

1. 修業期滿，普通科符合「普通高級中學課程綱要」，體育班符合「高級中等學校體育班課程綱要」所定畢業條件。

2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

五、轉學及轉科生之學分抵免原則

(一) 依據教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」第十六條及第十八條訂定。

(二) 學分抵免原則：

1. 以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

2. 科目名稱、內容均相同者得抵免之。

3. 科目名稱、內容不同而性質相同者，包括符合課程綱要科目領域相同教學大綱相似或課程屬性相似者，其抵免由相關領域教學研究會審查認定之。

(三) 抵免學分數採計方式：

1. 原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。

2. 原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目之學分數，及原修習科目成績登錄之。

3. 對開科目之抵免：

(1) 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

(2) 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

(四) 學分抵免之申請以一次為限，並依下列作業程序辦理：

1. 符合於申請學分抵免學生，須於學籍異動當學期開學日後一個月內，檢具原就讀學校開立之修業證明書正本一份或成績證明相關文件，至註冊組辦理。

2. 註冊組於初審後，如遇不易判定抵免學分之科目，得由教務處註冊組提請相關領域教學研究會進行審查。

3. 學生得於接獲抵免結果通知後一週內提出申覆，以一次為限，逾期不受理。

4. 獲准學分抵免之學生仍須隨班上課，違者依照學生請假辦法規定處理。

(五) 成績登錄原則：

1. 獲准學分抵免之科目成績，以原修科目成績登錄。
2. 經辦理學分抵免之科目，如重複修習將擇優成績登入，不重覆計算於畢業學分內。

六、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

九、國立潮州高中考試規則

原修定日期 106.11.11

108.12.27 教務會議修正通過

110.6.11 教務會議修正通過

- 一、本校舉行之平時考、模擬考、補考、期中及學期考試，悉依本規則之規定辦理之。
- 二、考試時間起訖以電子鐘聲或手搖鈴聲為號，號響後立即進入教室就座，入場後應保持肅靜，逾考試時間十分鐘以上入場者扣該科成績二十分。考試後四十分鐘方得離開考場，違規者扣該科成績二十分，四十分鐘後提早繳卷者須親自繳交答案卷(卡)，不得由他人代繳，並應將試題卷攜出，方可離場。
- 三、考試時不得借用鄰座同學各類文具，如有需要借用得事先告知監考老師，違規者扣借用者該科成績十分。
- 四、考試時，答案卡上之資料畫錯、畫記不明、汙損或因學生因素造成讀卡的錯誤，得扣該科成績十分。
- 五、考試時不得有左顧右盼、咀嚼口香糖、飲食(含喝水)或坐姿不正，試卷斜置下垂，意圖供鄰座窺視等情事，違者受授兩方各扣該科成績十分。
- 六、計算紙、書包、書籍、練習本、筆記本、手機、隨身聽、電算機、相關通訊器材以及其他物品須於考試前放置教室前後，不得隨身攜帶放置於課桌內或其附近。此外除墊板外，桌面及抽屜應淨空不得夾帶照片或資料，違規者扣該科成績十分。

- 七、考試結束鈴(鐘)聲響起，應停止作答並交卷，並得由監考老師統一請學生收卷，交卷後禁止逗留在教室內，違規者扣該科成績十分。
- 八、參加補考時必須攜帶學生證，並將學生證放在桌子左上角，以便查驗。如未攜帶學生證，經監考老師核對基本資料卡或其他身分證明後確係本人無誤者，准於參加考試，並扣該科成績十分。
- 九、參加補考需依教務處所編排之座位依次就座，未經監考老師許可不得擅自調動，違規者扣該科成績十分。監考老師得臨時更換考生座位，考生不得異議。
- 十、考生於平時考、模擬考、補考、期中及學期考試，違犯下列情事之一者，除該科成績扣二十分外，並記小過處分：
1. 以自己之試卷，讓人抄襲者。
 2. 窺視他人試卷者。
 3. 朗誦答案者。
 4. 未遵照規定就座，擅自互換座位或移動座位者。
 5. 攜帶入場之行動電話、手錶等所有物品，若於考試時發出聲響或影響試場秩序者。
 6. 提前交卷，不服從監考老師勸導者。
 7. 未交卷前未經監考老師核准擅自外出不服勸導者。
 8. 考試下課鐘響，未立即交卷，故意延誤者。
 9. 竄改同學答案者。
 10. 未繳交答案卷(卡)者。

- 十一、考生於平時考、模擬考、補考、期中及學期考試，違犯下列情事之一者，除該科成績零分外，並記大過處分：
1. 傳遞文稿或夾帶考試資料者。
 2. 互換考試卷(卡)者。
 3. 故意不交考試卷(卡)者。
 4. 冒名頂替者。
 5. 直接或間接於場外傳遞或幫助他人舞弊者。
 6. 擾亂考場秩序情節嚴重者。
 7. 翻閱課本、參考書、筆記本者及使用 3C 電子產品或非關考試用品等。
 8. 與鄰座同學交頭接耳，或於書桌、文具、肢體及其它物品書寫與考試科目相關文字與符號。
- 十二、違規事實若明定於考試規則內，嚴格實行之，若其他未明載於考試規則內，視當時情節依照獎懲實施要點另行議處。
- 十三、本規則經教務會議通過，呈請校長核可後實施，修正時亦同。

十、國立潮州高中學生重修及補修學分實施辦法

111.01.07 教務會議決議通過

113.01.12 教務會議決議通過

一、依據：

高級中等學校學生學習評量辦法第十一條規定及中華民國 111 年 12 月 27 日臺教國署高字第 1110173760A 號令「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」訂定本辦法。

二、目的：

協助學生奠定學科基礎，適應學生個別差異，提昇學習效果。

三、申請對象：

學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修或補修。

四、重修或補修之辦理方式，依下列順序為之：

(一)專班辦理：

1. 重修或補修人數達 15 人（含）以上，成立專班。
2. 每一學分之授課時數為六節課。
3. 學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。

(二)自學輔導：

1. 重修或補修人數介於 5 至 14 人。
2. 由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學。

3. 每一學分之授課時數為三節課。

4. 學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。

5. 已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准外，學生不得申請自學輔導。

(三)轉學生補修：

1. 依據「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」第二條規定，屬補修者，每一學分不得少於六節課。

2. 由教師指定教材，並安排面授指導，每一學分均面授六節。

3. 學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。

五、申請重補修科目限制：

每位學生當學期重補修申請不得超過 16 學分。

六、師資遴聘：

由教務處協調各科教學研究會安排之。

七、教師授課鐘點費支應標準：

(一)重修專班：每節課新臺幣五百五十元。

(二)自學輔導班：5 至 7 人每節課新臺幣四百元；8 至 14 人每節課新臺幣五百元，按收支平衡原則訂定。

(三)轉學生補修：

1. 同一上課時間內，學生人數 1 至 13 人，學生繳交的學分費全數作為教師之鐘點費，240 元。

2. 同一上課時間內，學生人數 14 人（含）以上，鐘點費以每節課 550 元核發。

3. 按收支平衡原則訂定。

八、評量原則：

- (一)教材內容以教科書為主，另依學生需要予以調整。
- (二)重補修考試以整學年為原則，重補修課程結束後，辦理統一考試，考試及格者始授予學分。
- (三)重(補)修成績(平時成績占 40%，考試占 60%，加總後以 60 分為及格)及格最高以及格分登錄，併入原學期登錄，並授予學分。重修後不及格科目之學期成績，得就重修前後成績擇優登錄。

九、學生注意事項：

- (一)學生需按本辦法提出重(補)申請，依排定之課表上課，並遵守學生上課及出缺勤相關規定。
- (二)學生缺課時數超過上課總時數三分之一者，該重(補)修以零分計分。
- (三)於重補修開課前可辦理退選學分，並依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理退費。

十、本施行要點經教務會議通過後實施，修正時亦同。

範例：

- 1.上學期 50、下學期 70，平均 60，得 8 學分，免重補修。
- 2.上學期 50、下學期 60，平均 55，得 4 學分，得重補修上學期。
- 3.上學期 50、下學期 50，平均 50，得 0 學分，得重補修上下學期。

十一、國立潮州高中學生在校作息時間實施辦法

106.6.30 校務會議通過
111.3.22 行政會報修正通過
111.6.30 校務會議通過

一、依據

- (一)教育部 103 年 11 月頒布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- (二)105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函訂定。
- (三)111 年 3 月 7 日臺教授國字第 1110026379 號函修定。

二、本校作息時間規範如下：

名稱	時刻	備註
自主規劃運用時間	07:40-08:00	全校活動僅週二實施一次
第一節	08:00-08:50	
第二節	09:00-09:50	下課 20 分鐘實施打掃
第三節	10:10-11:00	
第四節	11:10-12:00	
午餐	12:00-12:30	
午休時間	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	
課業輔導	16:05-16:55	

- (1)本校學生在校時間，以上午 8:00 至下午 16:55 分為原則。每日上、放學時間，得視實際需要做適當安排。

(2) 本校辦理課業輔導課程，依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。

- 三、本校以每日上午安排四節正式課程，下午三節正式課程，每節 50 分鐘。若遇特殊狀況，須暫時調整學生在校時間，本校可依規定時間進行變更，惟不得影響學生上課總節數。
- 四、本校應依課程綱要之規定，安排各學習領域及彈性學習節數，其他非學習節數之活動，如升降旗、打掃、晨間活動、午餐、午休等，則納入作息時間規定。
- 五、每週二為全校集合活動，當週其餘日數由學生自主規劃運用。學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄，學生於第一節開始上課以前抵達上課地點即可，上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。
- 六、本校於非上課時間辦理定期或常態之全校性活動，明訂於每學期之學校行事曆中，並於適當時間及方式向家長宣導。
- 七、本校如遇特殊情形，須暫時調整部分班級學生在校作息時間，得在規定時間範圍內自行變更，惟不得影響學生上課總節數，且須與相關學生及家長充分溝通後實施。
- 八、學生未參與非學習節數活動，不列入缺席紀錄，但須提出家長或醫院證明核備，未完成者依據校規未參加重要活動處份，或配合教師輔導管教辦法實施口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- 九、本辦法經校務會議通過陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

十二、國立潮州高中學生獎懲規定

103 年 6 月 27 日校務會議通過	104 年 1 月 27 日校務會議通過
104 年 6 月 30 日校務會議通過	105 年 1 月 20 日校務會議通過
105 年 6 月 30 日校務會議通過	106 年 6 月 30 日校務會議通過
110 年 7 月 02 日校務會議通過	111 年 6 月 30 日校務會議通過
	112 年 6 月 30 日校務會議通過

- 一、國立潮州高級中學(以下簡稱本校)為建立學生行規範，確保學生學習效果並保護學生權利之意旨，依據高級中等教育法第 51 條、高級中等學校學生學習評量辦法第三條、第十九條及第二十一條及教育部國教署頒高級中等以下學校修訂學生獎懲相關規定注意事項及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立潮州高級中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。
- 二、本規定之實施目的如下：
 - (一) 保障學生基本權益，表彰學生優良表現。
 - (二) 養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
 - (三) 鼓勵學生敦品勵學，培養學生獨立自主和尊重他人之特質。
 - (四) 引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
 - (五) 維護公共秩序，確保學校教育活動之正常施行，樹立優良校風。
- 三、依本規定對學生行為所評定之獎懲，得視年齡之長幼、年級之高低、動機與目的、態度與手段、行為之影響等情形，酌予變更獎懲等第。

四、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- (一) 配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- (二) 發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- (三) 獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- (四) 個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- (五) 懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

五、學生之獎勵與懲罰依下列規定：

- (一) 獎勵：
 1. 嘉獎。
 2. 小功。
 3. 大功。
 4. 特別獎勵：
 - (1) 公開表揚。
 - (2) 獎品或獎金。
 - (3) 獎狀。
- (二) 懲罰：
 1. 警告。
 2. 小過。
 3. 大過。

六、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

- (一) 服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。

- (二) 經常禮節周到足為同學模範者。
- (三) 熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
- (四) 節儉樸實足為同學模範者。
- (五) 捨物不昧其價值輕微者。
- (六) 寄宿生經常內務整潔者。
- (七) 同學間能互助合作足為模範者。
- (八) 值星值日特別盡職者。
- (九) 經常自動為公服務者。
- (十) 舉發弊害經查明屬實者。
- (十一) 勸告同學向上有具體事實者。
- (十二) 運動比賽時能表現體育道德者。
- (十三) 為團體服務表現優良者。
- (十四) 愛護公物有具體事實者。
- (十五) 生活言行較前進步有事實表現者。
- (十六) 扶助老弱婦孺殘障者。
- (十七) 按時繳週記，內容充實者。
- (十八) 具有相當於上列各款事實者。

七、合於下列規定情事之一者，記小功：

- (一) 代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
- (二) 校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- (三) 擔任各級幹部負責、盡職，成績優異者。
- (四) 愛護公物，使團體利益不受損害者。
- (五) 推展正當課餘活動，成績優異者。
- (六) 熱心愛國活動，有具體事實者。
- (七) 熱心公益，能增進團體利益者。
- (八) 見義勇為，增進團體或同學權益者。

- (九) 敬老扶幼，表現優異者。
- (十) 舉發重大弊害，經查明屬實者。
- (十一) 拾金不昧，其行為堪為表率者。
- (十二) 具有相當於上列各款事實者。

八、合於下列規定情事之一者，記大功：

- (一) 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
- (二) 倡導愛國運動有具體事實表現者。
- (三) 提供優良建議，並率先力行，增進校譽者。
- (四) 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (五) 代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
- (六) 參加校外各種服務，績效特別優異者。
- (七) 拾物不昧，其價值特別重者。
- (八) 具有相當於上列各款事實者。

九、合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

- (一) 累計滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- (二) 長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。
- (三) 幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
- (五) 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- (六) 舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- (七) 智、體育總成績特優者。
- (八) 具有相當於上列各款事實者。

十、合於下列規定情事之一者，記警告：

- (一) 公然侮辱、毀謗行為者，情節輕微者。
- (二) 上課不專心聽講(含未經授課師長同意飲食、未依本校3C產品使用規定使用電子產品等)，影響他人學習或課堂秩序，經勸導仍未改正，情節輕微者。
- (三) 違反請假規則，情節輕微者。
- (四) 未依時完成環境整理，影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正者。
- (五) 未經師長同意，私自攜帶寵物，情節輕微者。
- (六) 擔任各級幹部未能善盡職責，影響工作推展或他人權益，經勸導仍未改正者。
- (七) 拾物不送招領，欲據為己有，尚知悔悟者。
- (八) 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- (九) 無故不聽從糾察隊或班級幹部因執行公共事務之糾正，經勸導仍未改正者。
- (十) 無故搭乘電梯，係初犯者。
- (十一) 於校內走道及其他限制區域騎乘腳踏車，情節輕微者。
- (十二) 不遵守集會秩序或於校內高聲喧嚷等言行，影響他人權益或涉及安全，經勸導仍未改正且情節輕微者。
- (十三) 非運動場所從事體育活動，有影響學生安全顧慮，情節輕微者。
- (十四) 不遵守交通規則或交通指揮，情節輕微者。
- (十五) 與同學吵架、打鬧或欺騙，情節輕微者。

- (十六) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- (十七) 隨地吐痰或拋廢棄物影響環境衛生，情節輕微者。
- (十八) 無正當理由不按時繳週記予導師批閱(不含作業抽查)，經勸導仍未繳交者。
- (十九) 未依期限繳交家長聯繫函回條，經勸導後仍未改者。
- (二十) 參加公眾服務或團體活動，言行影響他人權益或活動進行，情節輕微者。
- (二一) 因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- (二二) 攜帶或閱讀有害身心(十八禁書籍、影像、圖片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容等)足以妨害身心健康者，或擾亂校園秩序及公共安全之物品者。

十一、合於下列規定情事之一者，記小過：

- (一) 口出穢言，經勸導後仍未改正者。
- (二) 上課不專心聽講(含未經授課師長同意飲食、未依本校 3C 產品使用規定使用電子產品等)，影響他人學習或課堂秩序，經勸導仍未改正，情節重大者。
- (三) 作業、比賽作品抄襲或由他人代筆，情節輕微者。
- (四) 隨地吐痰或拋棄廢物影響環境衛生，經勸導後仍未改正者。

- (五) 不參加環境整理或未完成者，經勸導後仍未改正者。
- (六) 未經學校同意，私自攜帶寵物，經勸導後仍未改正者。
- (七) 參加公眾服務或團體活動，言行影響他人權益或活動進行，情節重大者。
- (八) 拾物不送招領，欲據為己有，為累犯者。
- (九) 侵犯智慧財產權，經勸導後仍未改正者。
- (十) 不遵守集會秩序或於校內高聲喧嚷等言行，影響他人權益或涉及安全，經勸導仍未改正且情節重大者。
- (十一) 有駕駛執照未依學校規定騎乘機車上放學，經勸導仍未改正。
- (十二) 非運動場所從事體育活動，有影響學生安全顧慮，經勸導後仍未改正者。
- (十三) 於校園內玩牌、下棋者，且涉及賭博或影響教學者。
- (十四) 未經師長同意私自進入他人教室、未開放教室、辦公室，違規使用、翻閱未開放之資料、器材、電腦等學校公物資源。
- (十五) 經本校性別平等教育委員會或防制校園霸凌因應小組調查確認有性騷擾、性霸凌或霸凌行為屬實，情節輕微者。
- (十六) 不遵守道路交通安全規則或交通指揮，經勸導後仍未改正者。

- (十七) 吸食或攜帶(含香菸、電子菸、酒類、檳榔)行為，初犯者或情節尚非 重大者。
- (十八) 故意損壞公物者。
- (十九) 違反考試(場)規則，情節輕微者。
- (二十) 攜帶或閱讀(十八禁書籍、影像、圖片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容等)足以妨害身心健康者，或擾亂校園秩序及公共安全之物品者，經勸導後未改正者。
- (二一) 不假離校外出不按規定進出校區或越牆進出學校者。
- (二二) 私自打開他人函件、包裹、書包、行李、三 C 產品等，侵犯他人隱私者。
- (二三) 無故不聽從糾察隊或班級幹部因執行公共事務之糾正，經勸導仍未改正且情節重大者。
- (二四) 蓄意未依時完成公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動者。
- (二五) 同學鬥毆時在旁助長聲勢者。
- (二六) 違反請假規則，經勸導後仍未改正者。
- (二七) 非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室係初犯者。
- (二八) 涉足未滿十八歲禁止出入之場所，尚不涉及違法者。
- (二九) 校內集會、上課時未經允許，擅自使用攝影、錄音器材進行錄影、音者。
- (三十) 言語挑釁引起同學鬥毆者。

- (三一) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
- (三二) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- (三三) 涉及性騷擾、霸凌情事，情節輕微者，經本校性別平等教育委員會或校園反霸凌委員會調查認定屬實者。

十二、合於下列規定情事之一者，記大過：

- (一) 樹立幫派或參加不良組織者。
- (二) 公然侮辱或誹謗他人者，經勸導後仍未改正者。
- (三) 聚眾滋事者、毆打同學或集體械鬥者。
- (四) 攜帶非課業需求，且足以妨礙公共安全之物品者。
- (五) 有駕駛執照未依學校規定騎乘機車上放學，經勸導仍情節重大者。
- (六) 故意毀損學校公物、設備。
- (七) 比賽抄襲或由他人代筆，經勸導後仍未改正者。
- (八) 非因課程、活動需要攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- (九) 違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- (十) 毆打、勒索、恐嚇、威脅行為者。
- (十一) 公然侮辱、毀謗、誣蔑師長者。
- (十二) 違反考試(場)規則，情節重大者。
- (十三) 在校內外有竊盜財物、侵占或詐欺行為、侵犯他人智慧財產權，情節重大者。

- (十四) 在校外言行涉法，涉及公共安全並衍生民衆投訴或負面輿情，情節重大者。
- (十五) 冒用或偽造文書、印章或塗改、惡意毀損文書、文件者。
- (十六) 「無駕駛執照騎(駕)油、電機械動力車輛上、放學者」。
- (十七) 吸食或攜帶(含香菸、電子菸、酒類、檳榔)行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十八) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (十九) 出入未滿十八歲禁止出入場所，累犯或行為符合少年事件處理法虞犯行為者。
- (二十) 不假離校或不按規定進出校區或越牆進出學校，且屢勸不聽者。
- (二一) 非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室係再犯者。
- (二二) 經本校性別平等教育委員會或防制校園霸凌因應小組調查確認有性騷擾、性霸凌或霸凌行為屬實，情節重大者。
- (二三) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。

十三、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- (一) 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。

- (二) 大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生事務會議審議通過，並經校長核定後公布。
- (三) 警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生事務會議審議。
- (四) 大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
- (五) 懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

十四、學生受懲處處分後，得依本校學生輔導改過銷過實施要點辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

十五、學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

十六、本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

- 十七、學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其它學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。
- 十八、學生之特別獎勵，由學務處報請校長核定辦理。
- 十九、學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵，離校時，功過均即消滅。
- 二十、學生獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知其家長。
- 二十一、本要點所述「情節重大者」，參考下列原則認定簽核：
- (一) 破壞教學活動之進行。
 - (二) 危及人身安全。
- 二十二、學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 二十三、本規定經校務會議審議通過後實施，並報教育部國民及學前教育署備查，修正時亦同。

十三、國立潮州高中獎懲實施辦法補充規定

壹、校內外比賽敘獎

- 一、個人校外比賽(代表學校，最少三人以上參賽且有成績為憑)。
- (一) 全國性比賽
 - 第一名或特優：大功乙次小功兩次。
 - 第二名或優等：大功乙次小功乙次。
 - 第三名或甲等：大功乙次。
 - (二) 全省性及區域性競賽
 - 第一名或特優：大功乙次。
 - 第二名或優等：小功兩次。
 - 第三名或甲等：小功乙次。
 - 佳作：小功乙次。
 - (三) 全縣性比賽
 - 第一名或特優：小功兩次。
 - 第二名或優等：小功乙次嘉獎乙次。
 - 第三名或甲等：小功乙次。
 - 佳作：嘉獎兩次。
- 二、團體校外比賽(代表學校，最少三隊以上參賽且有成績為憑)參酌個人校外比賽辦理。
- 三、校外各項競賽優勝者，頒發獎狀或獎品以資鼓勵。
- 四、長期競賽(生活榮譽競賽)前三名全班嘉獎乙次。

貳、一般公衆性服務之獎懲

- 一、一般性之服務工作(如各班之清潔工作、勞動服務不予敘獎)。
- 二、擔任義工以累計基點頒發獎狀，不另敘獎。
- 三、擔任工讀生者，不發獎狀，亦不敘獎。
- 四、擔任樂隊、合唱團同學依表現成績評定，每學期最高敘小功乙次。
- 五、代表學校參加校外活動或服務工作因而增進校譽者，每次最高敘小功乙次。

參、學生自治幹部獎懲及證書審核標準

- 一、學生自治幹部選舉依相關規定要點實施。
- 二、學生自治幹部敘獎一般狀況最高計小功兩次。
- 三、各班級自治幹部敘獎名單計十三名，論功敘獎避免全部記功，較差者應僅予嘉獎、不予敘獎或不予資格認證。
- 四、生活榮譽競賽月評比學期累計第一名六次以上或平均九十分以上，班級相關幹部(班長、副班長、風紀、服務)導師得以敘大功獎勵。
- 五、擔任學生大隊幹部或學生宿舍舍長，依服務成績評定，每學期敘獎乙次，最高勿超過小功兩次，表現不佳之幹部，不予敘獎或不予資格認證。
- 六、社團幹部不予敘獎，資格認證由指導老師及訓育組長行之。
- 七、班級自治幹部敘獎名單由導師依據獎懲實施標準提案後，由生輔組長彙整，各處室不作審查，送核後登錄。

十四、國立潮州高中學生請假辦法

中華民國九十七年九月依「高級中學學生成績考查辦法修訂」

一、學生請假區分為下列十種：

- (一) 公假。
- (二) 事假。
- (三) 病假。
- (四) 產前假。
- (五) 娩假。
- (六) 流產假。
- (七) 育嬰假。
- (八) 生理假。
- (九) 喪假。
- (十) 中午第四節下課至第五節上課前因故臨時請假外出事畢返校。

二、請假須知：

- (一) 學生請假應填寫請假證，按照本須知程序轉呈核閱。
- (二) 學生請事假應附家長函件或有關證明，並事先辦理請假，若因事情緊急，無法辦妥請假手續，可由家長電話通知向學校請假，事後三日內補辦請假手續，逾時不得補辦手續，並以曠課論處。
- (三) 請病假者應於生病當天，由家長來校或電話通知向學校請假，病癒返校後三日內持家長證明(或醫院證明文件)完成請假手續，逾時不得補辦手續，並以曠課論處。

- (四) 學生請喪假應附家長證明與訃聞等有關文件，並事先辦理請假，若因事情緊急，無法辦妥請假手續，可由家長電話通知向學校請假，事後三日內補辦請假手續，逾時不得補辦手續，並以曠課論處。
喪假請假日數依下列規定辦理：
1. 父母、養父母、繼父母、監護人喪亡者，給予喪假八日。
 2. 祖（外）父母喪亡者，給予喪假六日。
 3. 兄弟姊妹喪亡者，給予喪假三日。
- (五) 學生請產前假、娩假、流產假、育嬰假時會同輔導室依「學生懷孕事件輔導與處理要點」辦理請假事宜。
- (六) 學生請生理假者應於當天，由家長來校或電話通知向學校請假，事後返校時，於三日內持家長證明（或醫院證明文件）完成請假手續，逾時不得補辦手續，並以曠課論處。生理假以一日為限，若因生理期而肇生其他病痛須請假逾一天以上者，延伸出之天數，自第二天起，以病假辦理請假事宜。
- (七) 凡請一日以內之假，所請節數，必須在節數空格內用「○」代表之。
- (八) 請假一日內，先送導師核定，會輔導教官知悉後，交學務處（承辦）先生登記存查。
- (九) 請假二日內，先送導師簽證，會輔導教官知悉，再送生活輔導組長核准後，交學務處（承辦）先生登記存查。

- (十) 請假三日至五日，按導師－輔導教官－生輔組長程序簽證，再送學務主任核准後，交學務處（承辦）先生登記存查。
- (十一) 請假五日以上者，按導師－輔導教官－生輔組長－學務主任程序簽證，再送校長核准後，交學務處（承辦）先生登記存查。
- (十二) 學生於期中考或期末考試期間，除非因重病或重大事故者，不得請假，請假需經教務處同意。凡無故缺考者，不得補考。
- (十三) 凡上課無故遲到、早退十分鐘以上者，以曠課論處；每日曠課一（含）小時以上者，不得補假。
- (十四) 未經請假或請假未准而缺席者，以曠課論，每學期曠課節數超過四十二（含）節者，經提學生事務會議通過，交輔導室實施輔導及安置。
- (十五) 請假證應妥善保管，如有塗改，毀損，遺失或轉借他人使用，則按校規議處。
- (十六) 請假證都填滿用完，可持原證至生活輔導組申請換發。
- (十七) 本學生請假須知，經校務會議通過，校長核准後實施。

三、學生申請臨時外出、早退請假規定說明：

甲、臨時外出

- (一) 凡已到校學生，因故須於第四節下課至第五節上課前臨時外出，並即刻返校者，應辦理臨時外出手續。

(二) 請假程序：(如附表一)

附表一：

教官室 向輔導教官申請臨時外出單

↓ 1

導師室 取得導師簽准

↓ 2

班 長 向班長報告

↓ 3

教官室 會輔導教官簽准

↓ 4

校門口 將外出單交校門口糾察隊或值班人員

(三) 申請臨時外出學生按附表一程序依序辦理，不可將任何一階段省略或不依程序辦理。

乙、早退

(一) 凡已到校學生，因故須提早離校，於當日不再返校上課者，應辦理早退手續。

(二) 請假程序：(如附表二)

附表二：

教官室 領取早退單

↓ 1

導師室 取得導師或任課教師簽准

↓ 2

班 長 向班長報告

↓ 3

教官室 會輔導教官簽准

↓ 4

校門口 將第一聯交校門口值班人員

↓ 5

家 長 將請假單第二聯交家長簽證

(三) 因病痛臨時申請早退學生，若無法找到導師簽准，可向任課老師簽准後，直接向輔導教官請假。

【備考】

(一) 凡申請臨時外出學生，須事先取得導師同意後，方可辦理請假，因早退或臨時外出而曠課者，持學生請假證及家長證明請假，否則仍以曠課論處。

(二) 未按規定請假外出者，均依校規處分。

四、公假

(一) 學生公假由主辦單位或指導老師代請，並於事前辦理，經導師、生輔組簽證，送學務主任核准，不得事後辦理補假。

(二) 校外活動須有公文或經師長向訓育組完成自辦活動申請，公假方能生效。

假單範例

假單範例

▲第一聯家長簽章後作請假證明用

潮州高中早退請假證明單

敝子弟 就讀貴校

年 班 確實因

請假

早退回家 特此證明

此 致 學務處

家長 簽章

年 月 日

▲導師或任課老師簽證後交輔導教官登記方有效
▲第一聯作離校證明請交警衛室

潮州高中早退請假單

班級： 年 班 座號：

姓名：

因 申請早退

此致

任課老師：

導 師：

健康中心(身體不適者)：

輔導教官：

年 月 日

潮州高中學生臨時外出申請單

年 班 姓名：

茲因（ ）

急於 月 日 午 時外出

預定 午 時返校。

此 致

任課老師：

導 師：

健康中心(身體不適者)：

輔導教官：

年 月 日

十五、國立潮州高中學生輔導改過銷過實施要點

103.6.27 校務會議通過

壹、目的：基於教育愛心，鼓勵學生改過自新，奮發向上，進而建立學生自信心，培養重榮譽、守秩序之精神。

貳、對象：凡因違規而受警告以上大過兩次以下處分之學生，具悔改誠意者，均可申請。

參、實施要點：

一、申請限制：

(一) 每人在校期間，申請銷過機會以大過一次，小過兩次；警告以五次為限，唯所犯過失須與道德品行無關，若與道德品行相關之過失，不得申請銷過。

(二) 提出銷過申請前須完成「為校服務」時數證明：警告一次兩小時、小過一次六小時、大過一次十八小時之服務證明，利用午休、放學或假日時期（不得使用上課時間），師長於銷過申請表 B 欄每日詳實登錄服務時數。

(三) 對師長不禮貌而有具體事實者，非經當事老師同意，不得主動申請。

(四) 自處分公佈後須滿時效方可申請。

(五) 銷過時效：

1. 記警告者須經兩個月之後始得申請，經查核無誤後生效。

1. 導師簽證後交輔導教官登記後方可外出。

2. 返校後依規定程序辦理請假事宜(附有關證明文件)。

2. 記小過者須經一學期之後始得申請，經查核無誤後生效。
3. 記大過者須經一學年之後始得申請，經查核無誤後生效。
4. 時效屆滿適逢寒暑假則順延至下一學期開學時辦理。
5. 銷過時間每學期期末辦理（日期另行公佈）。
6. 高三上學期初次犯過者，其銷過時效不受高三下學期時效不足之限。

二、申請程序：

申請銷過之同學，至生活輔導組填妥銷過申請單及附獎懲記錄表由導師實施初核。

三、考核權責劃分：

- (一) 警告，小過由導師，輔導教官，輔導老師，生輔組長共同考核，會後由學務主任核示。
- (二) 大過由導師，輔導教官，輔導老師，生輔組長，學務主任共同考核，於獎懲委員會討論。會後呈校長核示。
- (三) 若申請銷過之事由係因對師長不禮貌，則考核人員須增加該名師長。

肆、一般規定：

- 一、申請銷過之同學於考核時間內有受其他處分者，不得提出銷過申請；再犯類似過失者，前暫時註銷之記過，原申請無效，立即恢復原處分，並按再犯之過失輕重給處分。
- 二、申請銷過之同學，考核通過後由學務處公佈准予暫時註銷，俟畢業時註銷，自然生效。

三、申請銷過者需於事先提出申請（國立潮州高中改過銷過事先申請表），經由導師、生輔組長、主任教官與學務主任審核准予銷過後，方可提出國立潮州高中改過銷過申請表，並由老師、輔導教官或各處室組長（主任）交付並考核工作。

四、為簡化業務，於每學期期末學務會議前，統由生輔組彙整呈核學務主任後造冊於會中提報並於會後公佈。

五、申請同學必須於申請欄內填註清楚並附獎懲紀錄始得辦理。

六、學生如在校肄業期間同一行為又再重犯並記小過以上者（含），針對此違規項目提出銷過申請時，請由教官室轉介至輔導室進行認輔制度，以期正向改過。

伍、本辦法經校務會議通過，校長核准後實施，如有未盡事宜，修正時亦同。

十六、國立潮州高中教師輔導與管教學生辦法

中華民國96年8月30日校務會議決議通過
中華民國109年8月31日校務會議決議修正
中華民國111年6月30日校務會議決議修正
中華民國113年5月7日行政會報決議修正
中華民國113年6月28日校務會議決議通過

第一章 總則

第一條 依據

- 一、本要點依教育部中部辦八室 96 年 6 月 22 日台訓(一)字第○九公○○九三九○九號函及教師第十七條規定並參酌本校實況訂定。
- 二、中華民國 109 年 8 月 7 日臺教國署學字第 1090091337A 號函修正。
- 三、教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 四、中華民國 113 年 2 月 5 日臺教國署學字第 1130023574 號函修正。

第二條 定義

本注意事項所列名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，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。
- 三、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，

包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。

- 四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- 五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- 六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- 七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校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、學務創新人員、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），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

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。

第五條 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。

第六條 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。

第七條 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。

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。

第八條 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。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，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。

- 第九條 處罰之正當法律程序
本校或本校教師處罰學生，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，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。
教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。
- 第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通
本校應對學生及其法定代理人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。
學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。
本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。
- 第十一條 個人或家庭資料之保護
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。
學生或其法定代理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，向本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。

- 第十二條 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。
- 第十三條 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。
- 第十四條 低學業成就學生之處理
學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，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、通知法定代理人或實際照顧者、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導處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。
- 第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為
學生有下列行為之一者，本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法規。

- 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。

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。
本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢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，本校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。
本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 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、通知法定代理人或實際照顧者，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、經法定代理人或實際照顧者同意後，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、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

教師得視情況，若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，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

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，不予處罰：

- 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。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導處（室）之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並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，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處（室）於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處（室）人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，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。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導處（室）依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導處（室）提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。

三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

四、送請少年輔導單位輔導。

五、移送警察機關處置。

六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

第廿二條

高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導處（室）認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，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。

本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，小組成員得包括本校各處室主任、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，規劃、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。

本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。

第廿三條

校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

- 一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- 二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面進

行討論等式方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

本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，檢查時不得對學生身體進行檢查。

（附註：有宿舍之學校才須訂定）

第廿四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行必要之校園安全檢查；本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被

檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。（附註：無宿舍學校之版本）為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行下列各款之安全檢查：

一、必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：本校進行檢查時，應有二位以上之學生家長代表陪同。（有宿舍學校之版本）

本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；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，本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。本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

本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，本校有配合提供影像資料之義務。

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第廿五條 違法或違禁物品之處理

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，由本校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：

- 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，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，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、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
- 二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- 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。

教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫

時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第廿六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第廿七條 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，連同書面申請書送本校輔導處（室），斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第廿八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處（室）對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

第廿九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，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。

本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

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，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

第卅一條 禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

第卅二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第卅三條 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。

第卅四條 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。

第卅五條 教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生

之行為者，本校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

第卅六條 應提供學生申訴途徑

本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對本校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。

第卅七條 申訴之提起

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

第卅八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

第卅九條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）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)，應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

十七、國立潮州高中學生輔導工作相關資源及電話

●聯絡服務電話●

學校總機：08-7882264、08-7881688、08-7882004、08-7882017
08-7891932、08-7804485、08-7882263、08-7897481

教務處分機：201~209 學務處分機：301~308

總務處分機：501~509 教官室分機：310~313

輔導室專線：08-7894194 導師室分機：221~225

輔導室分機：901~903、907

網址：<http://www.ccsn.ptc.edu.tw>

潮州高中寄(賃)居生緊急申訴電話：08-7890621

●社會資源●

輔導網路所蒐集的社會輔導助人機構是可資運用的社會資源，例如張老師、生命線以及縣市輔導計畫輔導團，都可以為我們提供資訊、諮詢、諮商、轉介服務。

1. 本校教官室專線 08-7890621
2. 本校輔導室專線 08-7894194
3. 台灣兒童青少年自殺防治專線(天使專線) 0800-555-911
4. 高雄「張老師」分事務所 輔導專線 07-3306180(目前屏東還未有分事務所) 行政專線 07-3333221
5. 行政院衛生署安心專線 0800-788-995
6. 張老師 1980
7. 生命線 1995 屏東縣行政專線 (08) 7363999
8. 婦幼保護專線 113
9. 教育部國前署學生輔導諮商中心 屏東分區 屏東女中輔導處 08-7362204
10. 全國未成年懷孕諮詢專線 0800-25-7085(愛我,請您幫我)
11. 家庭教育中心行政專線 08-7378465



安心專線

1925 (依舊愛我)

24小時
免付費

衛生福利部 關心您

安心五寶 (參考黃龍杰心理師)

- 「信」= 信仰：做禮拜、望彌撒、禱告；參加法會或禪修、拜拜等。
- 「運」= 運動：從事運動，讓自己喘喘氣和流流汗，調適心情。
- 「同」= 同伴：尋找志同道合、患難與共的人，訴苦有紓解和整理的效果。
- 「轉」= 轉移：轉移注意，轉換心境，適量觀看新聞，才能暫時把煩惱放下。
- 「改觀」= 轉念、從正面的角度來解讀；人生無常，珍惜身邊的人、及時行動。

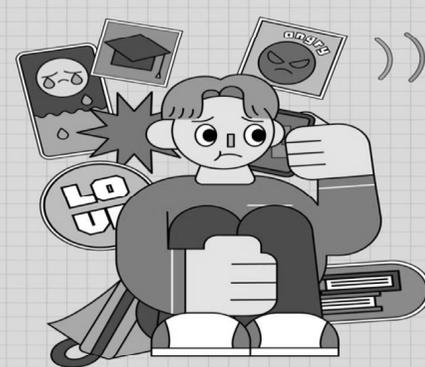
心理衛生相關資源

名稱	電話/聯絡方式	服務時間
衛福部安心專線	1925	24 小時
生命線	1995	24 小時
急難救助與社會福利諮詢專線	1957	08:00-22:00

教育部學生輔導諮商中心東區分區中心 關心您

國立潮州高中輔導室提供

【除了學校各處室電話，學生和家長可運用的專線資源】/關心不斷線



兒福聯盟 少年專線

心事煩惱不知可以向誰分享？
芭比Q了～

少年專線傾聽你的心情，
陪你一起討論生活中的各種壓力及煩惱。

電話
0800-001769
手機/市話/公共電話皆可免費撥打

服務對象 全國13-18歲少年
服務時間 週二至週六 16:30-19:30
不含國定假日

少年+line@



兒福聯盟 YOUTH 廣告



家庭教育諮詢專線412-8185

家庭教育中心 關心您

親子溝通、子女教養、婚前交往、婚姻關係經營、家庭資源、生活適應、人際關係

心理諮商預約電話一覽表

機關名稱	預約電話	機關名稱	預約電話
屏東縣政府衛生局	7370102	潮州鎮衛生所	7882131
屏東市衛生所	7538701	新園鄉衛生所	8681293
九如鄉衛生所	7392006	東港鎮衛生所	8325310
里港鄉衛生所	7751711	琉球鄉衛生所	8612513
長治鄉衛生所	7368734	萬巒鄉衛生所	7811794
內埔鄉衛生所	7792414	竹田鄉衛生所	7710445
麟洛鄉衛生所	7221152	泰武鄉衛生所	7832059
三地門鄉衛生所	7991284	來義鄉衛生所	7850103
霧台鄉衛生所	7902232	枋寮鄉衛生所	8782940
瑪家鄉衛生所	7991164	春日鄉衛生所	8780358
鹽埔鄉衛生所	7932474	新埤鄉衛生所	7971090
高樹鄉衛生所	7962026	枋山鄉衛生所	8761150
崁頂鄉衛生所	8631454	林邊鄉衛生所	8752076
萬丹鄉衛生所	7772049	南州鄉衛生所	8642224
潮州鎮衛生所	7882131	佳冬鄉衛生所	8662018
新園鄉衛生所	8681293	枋山鄉衛生所	8761150
東港鎮衛生所	8325310	林邊鄉衛生所	8752076
琉球鄉衛生所	8612513	南州鄉衛生所	8642224
萬巒鄉衛生所	7811794	佳冬鄉衛生所	8662018
竹田鄉衛生所	7710445	恆春鎮衛生所	8897872
泰武鄉衛生所	7832059	車城鄉衛生所	8821300
來義鄉衛生所	7850103	滿州鄉衛生所	8801279
枋寮鄉衛生所	8782940	獅子鄉衛生所	8771324
春日鄉衛生所	8780358	牡丹鄉衛生所	8831376
新埤鄉衛生所	7971090		

屏東縣潮州鎮社區心理衛生中心 <https://www.ptshb.gov.tw/cp.aspx?n=7B857546CCDF6A45>

屏東縣潮州區社區心理衛生中心
 潮州鎮、萬巒鄉、泰武鄉、來義鄉、崁頂鄉、新園鄉、東港鎮、南州鄉、林邊鄉、佳冬鄉、新埤鄉、春日鄉、枋寮鄉及琉球鄉

屏東縣潮州鎮四維路20號
 08-7893447



你是否曾經因為成績退步、感情失落、朋友吵架、家中變故...等外在事件，感到難過或困擾？甚至出現情緒低落、焦慮不安、睡不著覺、痛苦、失落？你周遭是否也缺乏理解你的人願意支持、傾聽你的狀況？

或許你有機會好好認識自己、觀照自己進一步幫助身邊的人，讓我們一起翻開這本手冊，練習好好照顧自己。

時時觀照自己的心情溫度
 ● 自助助人！

心情溫度計

(請認真填寫)

請將下列問題(在最近一星期中(含今天))，選出最符合你的答案。

到因感到不安的程度，然後圈選一個你認為最能代表你實際的答案。

1. 感到困難，譬如難以入睡、易醒或早醒 - 0 1 2 3 4
2. 感到緊張不安 0 1 2 3 4
3. 覺得容易動怒 0 1 2 3 4
4. 感到憂鬱、心情低落 0 1 2 3 4
5. 覺得比不上別人 0 1 2 3 4
- ★ 有自殺的想法 0 1 2 3 4

得分說明

第5題的得分：
 0-5分 一般正常範圍
 6-10分 中度憂鬱
 10-14分 中度憂鬱
 15分以上 嚴重憂鬱
 ★ 有自殺想法得分為2分以上者應即諮詢：屏東縣潮州鎮社區心理衛生中心



心情溫度計也有APP囉~
 歡迎免費下載!



校園心理健康促進與
 自殺防治手冊

學生篇



歡迎下載手冊
 點閱意見回饋!



教育部學務司-學生自我傷害防治專區
 1.校園心理健康促進與自殺防治手冊
 2.校園自殺防治懶人包
 3.校園自殺防治手冊網頁



手冊回饋表單

青少年的未來
 你我共關懷



委託單位：國立臺灣大學

廣告

閱讀手冊學生篇~ 成為彼此的守門人

學習關懷自己、才能跨出關懷他人的一步，學生篇介紹一些促進自我心理健康有用的資訊，讓你逐步認識自我情緒、學習壓力管理、促進自身健康狀態。

關懷自己

情緒調解
壓力管理

問題解決
技巧

人際相處
與霸凌

覺察靜心
呼吸演練

關懷他人

當我們的家人朋友有情緒困擾時，你可以第一時間伸出援手拉他一把，成為守護他的珍愛生命守門人。

自殺警訊不漏接
你我都是守門人

1 問 主動關懷 積極傾聽

2 應 適當回應 支持陪伴

3 轉介 資源轉介 持續關懷

1925衛福部安心專線

台灣自殺防治學會 心理健康網路平台

衛生福利部 衛生福利部 衛生福利部 衛生福利部

全國諮詢及 救護服務專線

各縣市社區心理諮商 服務一覽表

衛生福利部 自殺防治通報系統

心快活 心理健康網路平台

辨識危險訊號：最近的他感覺不太一樣...

- 心情上：低落、憂鬱、憤怒...
- 表情上：難過、悲傷、面無表情...
- 想法上：悲觀、責怪自己、覺得自己沒價值...
- 言語上：好煩、好累、不想講了、你又不懂、我不想努力了、傷害自己也不會怎樣、我想死...
- 行為上：睡不好或睡得很多、吃很少或真飲食、對日常生活事物失去興趣、不想和人接觸、成績全面退步、不守常規、物質濫用情形增加(如：抽菸、飲酒、毒品等)

少年PIPI情緒管理課程 EMOTION ISLAND OF PI

歡迎大家來到少年PIPI情緒探索世界！

在這場充滿想像力的探索心理世界的旅程中，你將發現是「你」而非「你」的過去，是「你」而非「你」的過去，是「你」而非「你」的過去...

但在此正式開始冒險之前，需要你先為自己準備一下！請大家先向後面的冒險家們借取「冒險家手冊」，並透過這「手冊」了解冒險家們的冒險故事，以及冒險家們的冒險故事...

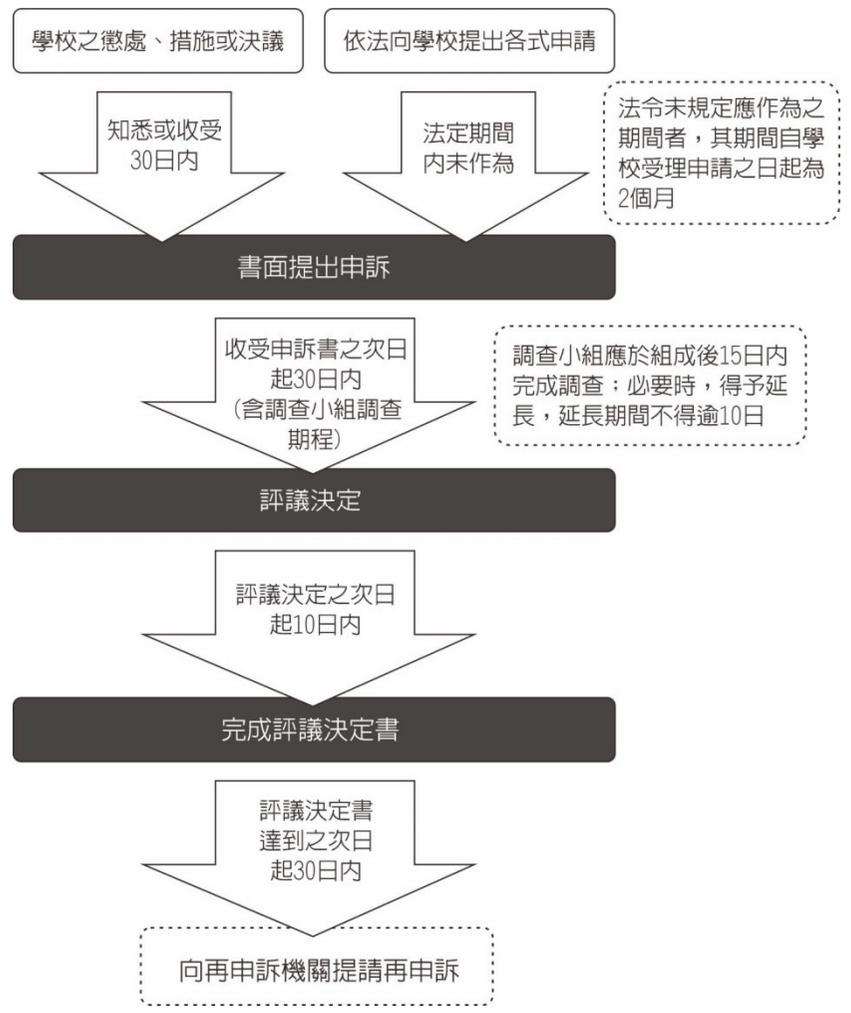
現在！當您準備好了之後，就請開始冒險！後面的冒險家們就交給你的挑戰吧！

Gather Town 遊戲空間

圖片來源：台灣自殺防治學會

十八、國立潮州高中學生申訴案件運作流程簡圖及相關表格

國立潮州高級中學【學生申訴案件運作流程簡圖】



國立潮州高級中學【學生申訴書（本人申請）】示例

※學生申訴書空白版請洽輔導室索取※ 密件

申訴人資料	姓名	班級 (學號)	出生年月日	年	月	日
	身分證 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 - 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)					
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。 					

國立潮州高級中學【學生申訴書（代為申請）】示例

※學生申訴書空白版請洽輔導室索取※ 密件

學生資料	姓名	班級 (學號)	出生年月日	年	月	日
	身分證 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 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 - 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)					
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，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。 					

國立潮州高級中學【學生自治組織申訴書】示例

※學生自治組織申訴書空白版請洽輔導室索取※ 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 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	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。				

國立潮州高級中學 選定代表人聲明書

茲依「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4條第5項規定「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。」本案選定_____、_____、_____，共_____人為代表人，共同提起申訴。

代表人姓名	身分證 文件號碼	居所或住所	聯絡電話	簽 名
申訴人姓名	身分證 文件號碼	居所或住所	聯絡電話	簽 名

(請自行增刪表格)

中華民國 年 月 日

國立潮州高級中學【申訴人撤回申訴書】示例

※申訴人撤回申訴書空白版請洽輔導室索取※

密件

申訴人姓名 申訴學生自治組織		身分證明 文件號碼 (組織免填)	
代理人 代表人	(無則免填)	身分證明 文件號碼	
申訴書送達日期	民國 年 月 日		
撤回日期	民國 年 月 日 (請檢附申訴書影本)		
依據「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9條申訴人向學校提起申訴，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。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。			
撤回人 簽章		代理人 簽章 代表人	(無則免填)
收件紀錄	收件人 (收件單位戳章)	收件日期	年 月 日

(雙方複印留存)

校園霸凌防制準則

日期：2012/07/26

第二章 校園安全及防制機制

第六條 學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

第七條 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第八條 學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第九條 教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

十九、國立潮州高級中學校園性別事件防治規定

中華民國100年8月30日校務會議通過
中華民國101年9月25日性別平等教育委員會修訂
中華民國102年1月18日校務會議修訂
中華民國109年1月16日校務會議修訂
中華民國110年1月20日校務會議修訂
中華民國113年5月7日行政會報修訂
中華民國113年6月28日校務會議修訂

第一章 總則

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條規定，訂定本規定。
- 二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
 - (一)學校：指公立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
 - (二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
 - (三)職員、工友：指前日教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - (四)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

- 三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一為為學校校長、教師、職員、工友或學生，他為為學生，並有下列情形之一者：
 - (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：
以明示或暗示之為式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
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)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 - (四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- 四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指人人對自歸屬屬性別之認知及接受。
- 五、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。前項資訊應包括下列事項：
 - (一)校園性別事件之界定、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(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

- (一) 針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- (二) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- (三) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- (四) 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件，應採取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規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- (二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明為式：

其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

八、本校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。前項檢視說明會，本校得採電子化會議為式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

九、本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

十、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一為為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

十一、校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而

有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

十二、校長或教職員工應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟為法

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

十四、行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

十五、本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通行為人現所屬學校派代表參與調查。前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

十六、本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通行為人現所屬專任學校派代表參與調查。前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

十七、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

十八、行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七人工作日內移送其他有管轄權者，並通告當事人。

二十、依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全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。校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事情節相當者，準用之。前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

二十一、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，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) 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：
 - 1. 二人以上被害人。
 - 2. 二人以上行為人。
 - 3. 行為人為校長或教職員工。
 - 4. 涉及校園安全議題。
 - 5. 其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生輔組，其相關資訊如下：

- (一) 電話：08-7882004*311
- (二) 傳真：08-7801254
- (三) 電子郵件：ccsh311@apps.ccshtc.edu.tw
- (四) 申請/檢舉調查表下載網址：<https://sites.google.com/apps.ccshtc.edu.tw/gender-equality/file/B?authuser=0>

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

二十三、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本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，本校仍應提供必要之輔導或協助。本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

二十四、本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通 申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通 應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告 申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通 或接獲不受理通 之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通 申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

二十五、本校性平會處理校園性別事件時，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，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

- (一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。
- (二) 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別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；其交通費或相關費用由本校支應。

二十六、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列為式辦理：

- (一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (三) 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。

- (四) 就行為人、被害人、檢舉人或受邀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) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六) 前款通應載明當事人不得私下聯繫或運用國際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八) 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。
- (九) 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。
- (十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- (十一) 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十八、依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。依前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，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、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。

二十九、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

(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，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

(三) 避免報復情事。

(四) 預防、減低行為人再度加害之可能。

(五) 其他性平會認為必要之處置。

三十、本校應依性平法第二十五條第一項規定，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。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

三十一、本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

(一) 心理諮商與輔導。

(二) 法律協助。

(三) 課業協助。

(四) 經濟協助。

(五) 社會福利資源轉介服務。

(六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

三十二、性平會之調查處理，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。

三十三、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意

見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。第四項議處決定前，權責單位應通 被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十四、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

- (一) 行為人接受心理諮商與輔導。
- (二) 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

(三) 八小時之性別平等教育相關課程。

(四) 其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十五、本校將處理結果，以書面通 申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通 次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害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) 本校申復收件單位為輔導室

電話：08-7882004*311

傳真：08-7801254

電子郵件：ccsh901@apps.ccsht.ptc.edu.tw

申復書表件下載網址：<https://sites.google.com/apps.ccsht.ptc.edu.tw/gender-equality/file/F?authuser=0>

(二) 本校申復單位收件後，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 申復人申復結果。

(三) 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，其小組成員中，

女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

- (四) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (五) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (六) 審議會進行時，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。
- (七) 申復有理由時，將申復決定通 相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
- (八) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：
 - 1. 性平會或調查小組組織不適法。
 - 2. 未給予當事人任一為陳述意見之機會。
 - 3. 有應迴避而未迴避之情形。
 - 4. 有應調查之證據而未調查。
 - 5. 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
 - 6. 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定 文書組保存二十五年；其以電子儲存

媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密為式處理之。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、行為人）。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四) 相關物證之查驗。
- (五) 事實認定及理由。
- (六) 處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀為式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

三十七、本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通 當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

三十八、本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

三十九、本校 悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

（一）召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

（二）經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通 當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公

務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

（三）前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二人月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

四十、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

四十一、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

二十、國立潮州高級中學「學生使用行動電話及3C產品」管理規定

- 一、學生攜帶行動電話、3C 產品到校應隨身攜帶、妥善保管，避免發生盜竊之情事。
- 二、行動電話、3C 產品使用時機及禮節：
 - (一) 使用時間：下課及中午用餐時間。
 - (二) 接聽行動電話、3C 產品時，應於定點通話，不得邊走邊講及在師長辦公室使用。
 - (三) 行動電話、3C 產品不得外露於校服（含運動服）、書（背）包或提袋外等。
 - (四) 在使用行動電話、3C 產品時，不得大聲喧嘩與口出穢言，並注意使用電話禮儀。
 - (五) 校內各類考試，比照國內各類考試行動電話、3C 產品不可帶入試場，為免造成疑慮，若有違反依教務處考場規定處理。
 - (六) 嚴禁使用行動電話、3C 產品做為違規、違法行為之聯繫工具，如有違犯者，相關民、刑事責任由學生監護權人負責，學校另依相關規定議處。
 - (七) 上課期間（含自早習、午休、自修課及任何集會活動）行動電話、3C 產品一律關機，下課可調成靜音、震動，非必要不得使用。使用時應注意禮儀及尊重他人受教權利，嚴禁干擾教師上課或影響他人學習。

- (八) 於圖書館、自習室內上課期間均禁用行動電話、3C 產品，攜帶行動電話、3C 產品者請保持靜音，並置於書包、手提袋或口袋內，不得放置桌面。

三、行動電話使用管理一般要則

- (一) 全體教職員均負有教育學生使用行動電話、3C 產品之責任，教師如發現學生於課堂違規使用手機，請交由該班導師處理（放學後領回）並予以議處，情節嚴重者，得以通知家長或監護人領回。
- (二) 學生違規使用行動電話、3C 產品，且不接受師長代管行動電話、3C 產品者，得加重其懲誡，如有必要亦得註銷其使用申請。
- (三) 上課期間（含早自習、午休、自修課）使用個人手機、3C 產品或借用他人手機、3C 產品，以手機鈴聲、音樂及其他方式擾亂課堂秩序、妨礙校園安寧者（含接聽、傳送及收看簡訊或影片、打電玩、上網、聽音樂…）及使用教室插座充電者，初犯（含手機原主人）處以愛校服務乙次，行動電話、3C 產品由任課教師（或導師）暫代保管，下課或放學後領回；第二次以上累犯或屢勸不聽者，依學生獎懲辦法第八條第二十一款、第九條第二十款等相關規定簽核行政處分，手機由學務處生輔組暫代保管，並通知家長領回。
- (四) 在校期間家長若有緊急事故需聯絡學生，請電洽導師或教官室 (08) 7890621，由導師或教官室代為轉達。

-----請延線撕下交予貴子女辦理後續申請手續-----

國立潮州高級中學使用行動電話申請表

為避免學生攜帶行動電話、3C 產品到校滋生種種負面之問題，還予學生優質之學習環境，本校不開放學生攜帶行動電話到校。惟因應特殊之需求，僅開放給在與家長有聯絡必要的同學申請，無此必要者同學請勿申請攜帶行動電話、3C 產品到校。

申請人：____年____班 學號：_____ 座號：_____

姓名：_____ 手機號碼：_____

廠牌：_____ 型號：_____

IMEI 碼：_____ (輸入*#06#)

(申請通過者，日後手機或手機號碼如有更換，請通知導師及生輔組)

申請原因：_____

家長姓名：_____ 電話：_____

手機：_____

家長簽名+蓋章：_____ 導師簽章：_____

(請家長務必詳閱管理規定)

(請導師登錄資料管制)

切結

學生_____能確實瞭解學校學生行動電話、3C 產品使用管理辦法並將依照規定使用手機、3C 產品，若違反規定，願依上述管理辦法規定懲處。

立據人：____年____班 學號：_____ 座號：_____

學生：_____ 年____月____日

廿一、國立潮州高中「校園網路使用規範」

經96.6.29校務會議討論通過

一、依據：依教育部教中(三)字第0960509669號函，訂定本規範。

二、規範目的

為充分發揮校園網路（以下簡稱網路）功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可遵循之準據，以促進教育及學習，特訂定本規範。

三、網路規範委員會

依網路使用規範，設置「國立潮州高中校園網路使用規範委員會」，設「主任委員一人」、「副主任委員一人」及委員三人。「主任委員」由校長兼任，「副主任委員」由學務主任兼任，委員三人分別由秘書、主任教官及資訊組兼任。職掌如下：

- (一) 主任委員負責督導與考核，副主任委員協助主任委員處理本業務。
- (二) 法規組(秘書兼任)：協助學校處理網路相關法律問題。
- (三) 網管組(資訊組兼任)：採取適當之措施以維護網路安全。
- (四) 推廣組(主任教官兼任)：宣導網路使用之相關規範，並引導網路使用者正確使用資訊資源、重視網路相關法令及禮節。

本委員會遇校園資訊安全問題時，由法規組召集開會。

四、尊重智慧財產權

「校園網路使用者」應尊重智慧財產權，避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

- (一) 使用未經授權之電腦程式。
- (二) 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
- (三) 未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
- (四) BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
- (五) 架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
- (六) 其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

五、禁止濫用網路系統

「校園網路使用者」不得為下列行為：

- (一) 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- (二) 擅自截取網路傳輸訊息。
- (三) 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
- (四) 無故將帳號借予他人使用。
- (五) 隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
- (六) 窺視他人之電子郵件或檔案。
- (七) 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。

- (八) 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄 (BBS) 或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- (九) 利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

六、網路之管理

有關網路之管理事項如下：

- (一) 協助網路使用者建立自律機制。
- (二) 對網路流量應為適當之區隔與管控。
- (三) 對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。
- (四) BBS 及其他網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。
- (五) 其他有關校園網路管理之事項。

使用者若發現系統安全有任何缺陷，應儘速報告網路管理單位。

七、網路隱私權之保護

學校應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一) 為維護或檢查系統安全。
- (二) 依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
- (三) 為配合司法機關之調查。

- (四) 其他依法令之行為。

八、違反之處理

網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

- (一) 停止使用網路資源。
- (二) 接受校規之處分。

網路管理者違反本規範者，應加重其處分。

依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

九、處理原則及程序

- (一) 前項校規和網路管理單位對違反本規範之行為人，或為防範違反本規範，對行為人或非特定對象所採取之各項管制措施，應符合必要原則、比例原則及法律保留原則。
- (二) 對違反本規範之行為人所為之處分，應依正當法律程序，提供申訴和救濟機制。學校處理相關網路申訴或救濟程序時，應徵詢校內網路委員會或指定專人之意見。

十、本規範經校長核定後實施，修訂亦同。

30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	數次	服務學習
										工作名稱及內容	
										年月日	
∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	時起 間迄	
										地點	
										主(承)辦單位	
										學務處審核	
										累積 時數	◎滿 小時及 ◎各欄填滿後可申請影印一張浮貼

20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	數次	服務學習
										工作名稱及內容	
										年月日	
∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	時起 間迄	
										地點	
										主(承)辦單位	
										學務處審核	
										累積 時數	◎滿 小時及 ◎各欄填滿後可申請影印一張浮貼

