

學生手冊目錄

各位家長您好：

本校學生手冊資料放置於本校網站首頁(<http://www.ckmr.kh.edu.tw/>)左方之「學生手冊」，請家長協助學生詳閱並遵守相關規定。



教務處

高雄市國民小學學生學籍管理要點	2
高雄市國民中學學生學籍管理要點	5
高級中等學校學生學籍管理辦法	8

學務處

本校教師輔導與管教學生要點	12
本校搭乘交通車規定	19
本校學生請假規則	22

總務處

本校教育儲蓄戶執行規定及經費補助申請表	23
本校教育儲蓄戶勸募公告	29

輔導室

學校責任通報告知書	30
高雄市特殊教育資源中心教育輔具器材借用管理要點	33
本校輔具類器材借用規則	35

高雄市家庭教育中心—全國家庭教育諮詢專線

高雄市社會局身心障礙福利科連結網址：

http://socbu.kcg.gov.tw/index.php?prog=1&b_id=5

(內含身障手冊/證明、輔具補助及服務、經濟及保險補助、交通福利措施、居家式

/

社區式/機構式照顧服務、社區重建服務、支持服務、個案管理服務、教育局就學

高雄市國民小學學生學籍管理要點

中華民國100年1月13日高市四維教小字第1000002203號函訂定

中華民國103年5月27日高市教小字第號10333422200函修正

一、為管理本市國民小學(以下簡稱學校)學生學籍，並依國民教育法第六條第四項訂定本要點。

二、新生入學

(一)入學資格：

1. 與直系血親尊親屬或監護人居住且設籍學校學區，年滿六足歲未滿十五歲（以每年九月一日為基準），或經鑑定符合提早入學之國民。
2. 因無戶籍而失學之適齡國民，有居住之事實者，學校應先行准其入學，並請有關單位協助辦理戶籍登記。
3. 特殊教育或實驗教育等之新生入學、安置，依特殊教育法及相關規定辦理。
4. 依規定保護或特殊原因之個案，得由學校專案處理。
5. 政府派赴國外工作人員子女、僑生、香港、澳門、大陸地區及外國學生各依相關規定辦理。
6. 父母或監護人為學校教職員工者，得隨同於服務學校就讀。

(二)新生分發：

本市公立國民小學新生之分發，依高雄市國民中小學實施學生人數總量管制作業要點及高雄市國民小學新生分發作業須知辦理。

(三)暫緩入學：

年滿六足歲國民申請暫緩入學之核定基準及程序，依強迫入學條例及高雄市身心障礙適齡學生申請暫緩入學處理要點相關規定辦理。

(四)強迫入學：

凡應入學而未入學之適齡學童，學校應依強迫入學條例相關規定辦理。三、編班學生之編班應確實依國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則及高雄市國民小學學生常態編班補充規定辦理。

四、轉學

(一)學生因戶籍遷移者，得辦理轉學。

(二)學生基於下列原因轉學，得不受戶籍之限制：

1. 依高雄市立國民中小學高關懷學生轉學安置處理實施原則轉學安置者。
2. 因父母躲債經父母其中一方出具相關證明文件或事實切結，向學校申請轉學者。
3. 有第二點第一款第三目及第六目之情形。

(三)學校對轉出之學生應出具轉學證明書及資料移轉回報單，交由學生家長於三日內前往轉入學校報到。轉入學校應將資料移轉回報單於二日內寄回轉出學校。

(四)轉出學校於七日內未接獲資料移轉回報單者，應即追蹤、協尋，並依相關規定處理。

(五)轉出學校接獲資料移轉回報單，應將該生學籍紀錄表、輔導紀錄表、健康紀錄表等資料送交轉入學校。

(六)轉入學校其年級人數已額滿者，得依高雄市國民中小學實施學生人數總量管制作業要點

輔導學生轉入學區附近未管制學校就讀。

五、中途輟學與復學

(一)學生無故中途輟學或長期缺課者，學校應依強迫入學條例及其施行細則、國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法等有關規定辦理。

(二)學生無故中途輟學或長期缺課且年齡逾十五歲者，得依學生意願輔導其就讀學校附設補習學校（以下簡稱國小補校），並安置適當年級就讀。

(三)學校應設立中途輟學及復學學生通報單隨時登錄之。歷年中輟生之學籍資料，應按學年度裝訂成冊，以利追蹤輔導。

(四)中途輟學學生之復學，依國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法與第六點第四款及第七款規定辦理。

六、休學與復學

(一)學生因疾病達到無法就學程度，經公立醫療機構證明者，得由父母或監護人向就讀學校申請休學，經學校詳實審查後，發給休學證明書。但健康恢復後仍應復學。

(二)出國就學者，應向學校辦理休學手續，經學校詳實審核後，發給休學證明書。但學校應持續關心該生至滿十五歲止，其於十五歲前返國者，並依規定通知復學。如復學年齡已達國民中學適齡者，應向所屬學區國民中學辦理入學。

(三)休學以一學年為原則，並得隨時申請復學，復學之年齡以未滿十五歲為原則，其符合國小補校入學規定者，得輔導其就讀國小補校。

(四)學校對申請復學之學生，得經甄試編入適當之年級就讀。

(五)休學學生應在原校復學後方得轉學。

(六)在臺設籍赴大陸地區或國外就學返臺申請復學者，得由學校甄試編入適當年級就讀。

(七)休學學生復學時遇年級人數已額滿者，仍應准予原校復學，不受高雄市國民中小學實施學生人數總量管制作業要點之限制。

七、成績證明

(一)學生成績證明應依高雄市國民小學學生成績評量補充規定辦理。

(二)學生之各項成績紀錄表應自當學年度結束後，至少保存一學年。

(三)學生申請獎學金之成績證明，得以百分數發給。

(四)中途輟學已逾十五歲就讀補校時，學校應出具成績證明書。

八、畢業證書及修業證明書

(一)學校應依國民小學及國民中學學生成績評量準則及高雄市國民小學學生成績評量補充規定核發應屆畢（修）業生畢業證書或修業證明書。

(二)畢業證書及修業證明書格式由學校依規定自行驗印頒發。

九、畢（修）業證明書之補發與更正

(一)畢（修）業生若需要申請補發畢（修）業證明書時，應檢具身分證或戶口名簿影印本一份，填寫申請表載明事實原因向畢（修）業學校申請。

(二)本人無法親自到場時，應檢具畢（修）業生之身分證正本、畢（修）業生本人之親筆簽名委託書及受託人之身分證正本等資料，並填寫申請表載明事實原因向畢（修）業學校申請，經學校核對身分無誤後，准予發給。

(三)學校應於補發畢（修）業證明書內原畢（修）業學校欄填載其畢（修）業時之校名全銜。

(四)畢(修)業生若需要申請更正畢業證書或修業證明書記載事項，應檢具原畢業證書或修業證明書及戶口名簿向學校申請，學校核對無誤後，在原畢業證書或修業證明書填入更正事項後發還。學校應造具申請更正學籍名冊一份存校備查。

十、雙重學籍之禁止

學生自入學至畢業期間，不得同時擁有二校以上之學籍，其範圍包括國內各國民小學及外國僑民學校。

十一、寄讀、借讀、旁聽及重讀之禁止

除法令另有規定外，不得有寄讀、借讀、旁聽及重讀之學生。

十二、學籍資料管理

(一)學籍資料包含學籍紀錄表及輔導紀錄表。

(二)學籍資料應以書面或電子方式切實記錄，學校應詳加檢查，發現有錯誤者，應予更正。如係戶籍資料有錯誤，應即通知學生家長依照規定向戶政機關申請更正。

(三)學校應妥善永久保管歷屆學生學籍資料，並列入移交。

(四)學校對在學學生之學籍資料，應依規定隨時詳細填載。

(五)學生因故申請至大陸地區或國外就讀者，學校應妥為保管其原學籍資料。

(六)非依法調閱者，學校不得出具學生學籍資料。

(七)學校因故廢校，其學籍資料由本府教育局指定適當學校，代為保管及辦理學籍相關事宜。

(八)學生學籍資料遭遇不可抗力而毀損者，學校應即向本府教育局報備。

高雄市國民中學學生學籍管理要點

中華民國100年1月4日高市四維教中字第1000000247號函訂定

中華民國102年6月10日高市教中字第10233645400號函修正

中華民國105年11月18日高市教中字第10537235700號函修正

一、為管理本市國民中學(以下簡稱國中)學生學籍，並依國民教育法第六條第四項規定訂定本要點。

二、本市國中學生入學、新生分發與異動、轉學、中途輟學、休學與復學、成績證明、畢業證書與畢(修)業證明書及學籍資料管理，依本要點規定辦理。

三、學生入學

(一)入學資格

1、與直系尊親屬或監護人設籍本市國中學區且確有居住事實之公、私立國民小學(以下簡稱國小)年齡未滿十五歲之畢(修)業生(以每年九月一日為準)。

2、因無戶籍登記而持有國小畢(修)業證書，且有居住學區之事實者，國中應先准其入學並請有關單位協助其辦理戶籍登記。

3、依規定保護或特殊原因之個案，且有居住本市事實者，得由國中專案處理。

4、外地回臺之本國籍學生就學而未出具國小畢(修)業證書以上學歷資料，且有居住本市事實者，由國中對學生進行學習能力評估，安置適當就學年級。如有特殊狀況，則報本府教育局(以下簡稱本局)專案處理。

5、特殊教育、實驗教育學生之入學、安置，各依特殊教育法、高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例及其相關規定辦理。

6、僑生、港澳及大陸地區來臺學生、回國學人子女、派赴國外工作人員子女、外籍學生(非僑生)各依有關規定辦理。

7、國中教職員工子女，得隨父母於服務學校就讀。

(二)新生分發與異動：

1、國中新生由本局依學生戶籍地分發至學區國中就讀，惟總量管制國中依本市總量管制學校相關規定分發入學，空間充裕之國中不受學區限制。

2、新生因異動依規定需改分發者，應由其父母或監護人備具申請書檢附戶口名簿、入學通知書至學區國中申請入學。如擬進入之國中新生人數額滿，則由該國中改分發至鄰近國中就讀。

3、受理改分發入學之公、私立國中應將學生名冊副知原分發國中。

(三)國中應繕造新生名冊(學生姓名應按照學生學號之順序填寫)於九月三十日前，報本局核備。

(四)國中應將學生異動名冊於每學期開學後一個月內，報本局核備。

四、轉學

(一)學生因戶籍遷移，得辦理轉學。

(二)國中對轉出學生應出具轉學證明書、成績證明書、期中轉學成績紀錄表及資料轉移回報單，交由學生家長於三日內前往轉入國中報到。轉入國中應將資料轉移回報單於二日內寄回轉出國中。

(三)轉出國中接獲資料轉移回報單，再將該生學籍紀錄表、輔導紀錄表及健康紀錄表等資

料，以掛號郵件函寄轉入國中。

(四)轉出國中若在七日內未接到資料轉移回報單，應即追蹤輔導，並依有關規定處理。

(五)因以下原因轉學者，得不受戶籍之限制：

1、學生如行為適應不良，經學校輔導後評估需轉變學習環境者由轉出國中協調轉入國中經同意辦理轉學者。

2、接受保護個案，經有關單位證明辦理轉學者。

3、學生因父母有監護權上爭議或躲債或家暴等因素，經父母其中一方應出具相關證明文件或事實切結，向國中申請轉學者。

(六)原校轉出，又因遷居返回原國中就讀者，以編入原班就讀為原則，其原班級學生人數達到最高限而無法入原班時，依編班原則編入適當班級就讀。

(七)轉入國中其年級人數已額滿者，則輔導至未額滿之鄰近國中就讀。

五、中途輟學與復學

(一)學生無故中途輟學或長期缺課者，依強迫入學條例及其施行細則辦理，並依國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法辦理。

(二)學生中途輟學或長期缺課，其年齡逾十五歲者，學校得輔導其就讀國中附設補習學校(以下簡稱國中補校)，並安置適當年級就讀。

(三)中輟學生應於原校辦理復學後方得轉學，以利學籍管理。中輟學生須辦理復學後，方得依相關規定核發畢業證書或修業證明書。

六、休學與復學

(一)國中學生因身心障礙、疾病、發育不良、性格或行為異常，達到不能入學之程度，經公立或區域等級以上醫療機構證明者，得由父母或監護人向就讀國中申請休學，經國中詳實審查後，發給休學證明書，但健康恢復後仍應入學。

(二)出國就學者，應向學區所屬國中辦理休學手續，經學校詳實審核後，發給休學證明書。但國中應持續關心該生至滿十五歲止，其於十五歲前返國者，並依規定通知入學。

(三)休學以一學年為原則，並得隨時申請復學，復學之年齡以未滿十五足歲為原則，其符合國中補校入學規定者，得輔導其就讀國中補校。

(四)休學學生應於原校辦理復學後方得轉學，以利學籍管理。

(五)休學後復學學生得經國中評量後安置適當年級就讀，其缺曠課及成績依有關規定處理。

(六)在臺設籍持有國外學校成績證明文件返臺復學者，得由國中學習能力評估後安置適當年級就讀。

七、成績證明

(一)國中學生成績評量應依國民小學及國民中學學生成績評量準則、高雄市國民中學學生成績評量補充規定辦理。

(二)國中應於每學期結束後，製發學生成績通知書，通知學生家長。

(三)學生之各定期及日常考查成績紀錄表應至少保存至畢業後一學年，學籍紀錄表應永久保管。

(四)學生申請獎學金之成績證明，得以百分數發給。

八、畢業證書及修業證明書

(一)國中應依國民小學及國民中學學生成績評量準則、高雄市國民中學學生成績評量補充規定核發應屆畢(修)業學生畢業證書、修業證明書。

- (二)畢業證書及修業證明書格式由國中依規定自行驗印頒發。
- (三)外籍學生(非僑生)之畢業證書及修業證明書應加註國籍。
- (四)畢業生申請更正畢業證書或修業證明書記載事項，應檢具原畢業證書或修業證明書及戶口名簿向國中申請，國中核對無誤後，在原畢業證書或修業證明書顯明處蓋用更正章，填入更正事項後發還。國中應造具申請更正學籍名冊一份存校。
- (五)國中應於畢業典禮後一個月內將畢業名冊報本局核備。

九、畢(修)業證明書之補發與更正5

- (一)畢業生若需要補發畢(修)業證明書時，應檢具最近二吋正面半身脫帽照片二張及身分證或戶口名簿影印本一份，填寫申請表載明事實原因向畢業國中申請。
- (二)若申請人本人無法親自到原畢業國中申請者，得檢具最近二吋正面半身脫帽照片二張及身分證或戶口名簿影印本一份，委託書及受託人之身分證正本等資料，填寫申請表載明事實原因向畢業國中申請，經學校核對身分無誤後，准予發給。
- (三)畢(修)業證明書內原畢(修)業學校欄，應填載其畢(修)業時之校名全銜。

十、學籍資料管理

- (一)國中應妥善永久保管歷屆學生學籍資料，並列入移交。
- (二)國中對在學學生之學籍及輔導記錄，應依照規定格式，隨時詳細填載。
- (三)學生學籍資料均須正楷書寫，若因戶籍資料有錯誤者，應即通知學生家長依照規定向戶政機關申請更正。
- (四)非依法調閱者，國中不得出具學生學籍資料。
- (五)學生因故申請至大陸或國外就學者，國中應妥為保管其原學籍資料。
- (六)國中因故廢校，其學籍資料由本局指定適當學校代為保管及辦理學籍相關事宜。
- (七)學生學籍資料若因遭遇不可抗力而損害時，學校應立即向本局報備。

十一、學生自入學至畢業期間，不得同時擁有兩校以上之學籍，其範圍包括各公私立國中、外國僑民學校。但出國就學者不在此限。

十二、教育局得派員至各國中抽查及輔導學籍資料管理情形，並依規定辦理獎懲事宜。

高級中等學校學生學籍管理辦法

中華民國 102 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1020118423A 號令訂定

中華民國 104 年 1 月 26 日臺教授國部字第 1040004787B 號令修正

- 第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。
- 第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：
- 一、學生學籍表。
 - 二、新生名冊。
 - 三、學生學籍異動名冊。
 - 四、轉入學生名冊。
 - 五、畢業學生名冊。
 - 六、其他有關學籍資料。
- 學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。
- 第三條 學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：
- 一、新生名冊：九月三十日前。
 - 二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。
 - 三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。
 - 四、畢業學生名冊：九月三十日前。
- 第四條 第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證明文件之內容記載；變更時，亦同。前項變更，在校學生應檢具國民身分證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。
- 第五條 學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。
- 第六條 學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。
- 第七條 一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。
- 第八條 學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業

有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

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

- 一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。
- 二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

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

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

學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第十條 學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培（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；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

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

第二十五條 本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

第二十六條 學校改名、改制或合併時，由變更後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。

第二十七條 學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

第二十八條 學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。

第二十九條 各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

第 三十 條各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。

第三十一條 直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第三十二條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

本辦法修正條文，自中華民國一百零四年一月一日施行。

高雄市立成功特殊教育學校教師輔導與管教學生要點

97.01.18 96 學年第一學期第 2 次校務會議通過

第一章 總則

一、訂定之依據

依據教師法第十七條、特殊教育法第五條及學校訂定教師輔導管教學生辦法注意事項等規定訂定本要點

二、訂定之程序

本要點之訂定，依循民主參與之程序，由學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與討論後，將草案內容廣泛徵詢全校教師及家長意見後，提經校務會議通過，陳校長核定發布實施。

三、訂定之目的與原則

本要點之訂定，本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的

之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

四、本要點之定義

本要點所列名詞定義如下：

(一)教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教

師資格之專任教師。

(二)教育人員：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。

(三)管教：指教師基於第六點之目的，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）。

五、本要點之適用

除教師外，教師以外之教育人員，準用本要點之規定，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。

第二章 輔導與管教之目的及原則

六、教師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。

七、教師輔導與管教學生時，應依左列原則處理：

(一)平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

(二)比例原則

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

1. 採取之措施應有助於目的之達成。
2. 有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
3. 採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

(三)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：

1. 行為之動機與目的。
2. 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
3. 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
4. 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
5. 學生之品行、智識程度與平時表現。
6. 行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

八、輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- (一)尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- (二)輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
- (三)啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- (四)對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- (五)應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- (六)不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。
- (七)對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- (八)不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

九、處罰之正當法律程序

教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

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

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

十、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

學校應對學生及監護權人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

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

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。

十一、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。學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理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。

第三章 輔導與管教之方式

十二、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。

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。

十三、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

- (一)違反法律、法規命令或地方自治規章。
- (二)違反依合法程序制定之校規。
- (三)違反依合法程序制定之班規。
- (四)危害校園安全。
- (五)妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

十四、校規、班規之訂定與限制

校規應經校務會議通過。

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，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。

除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，考量學生特殊性及徵詢家長意見後，循民主參與程序訂定。

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。

十五、教師之一般管教措施

教師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)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公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- (十)要求靜坐反省。

- (十一)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。
- (十二)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。
- (十三)經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。

學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

十六、學生特殊行為之處理

學生有下列行為經勸導無效，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)攻擊同學、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。
- (四)教師對於(一)、(二)、(三)款之學生特殊行為，必要時得要求學務處或輔導室派員協助，或將學生暫時帶離現場並通知家長到校協助處理。

十七、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

教師依第十六點實施管教，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，經學校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（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。

十八、疑似精神疾患學生之管教措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受治療，擬採取交由其監護權人帶回就醫或為其他必要之措施時，應召開學生個案會議討論後，始得為之。但情況急迫，應立即就醫者，不在此限。

十九、搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第廿一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，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

二十、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，教師得知會家長並協同訓輔人員對學生進行安全檢查：學務處（訓導處）對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第廿一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，得在導師陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

廿一、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)其他違禁物品。

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。

廿二、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

廿三、學生之追蹤輔導及長期輔導

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

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。

廿四、高風險家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

廿五、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法第三十四

條規定，立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- (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)充當該法第二十八條第一項場所之侍應。
- (三)遭受該法第三十條各款之行為。
- (四)有該法第三十六條第一項各款之情形。
- (五)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。

教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一條規定，通知學校向所屬主管或上級機關通報。

廿六、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、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（113專線），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，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。

廿七、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 法律責任

廿八、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。

廿九、禁止刑事違法行為

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

三十、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。

卅一、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。

卅二、不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，提教評會審議。

教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

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，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

卅三、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，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，學校應錄音或作成紀錄。

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。

學校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

第一項言詞作成之紀錄，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。

卅四、申訴案件之處理

對於學生申訴案件，應依高雄市高級中等以下學校學生申訴事件處理辦法處理(由輔導室受理)。

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。

卅五、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。

卅六、學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校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。

卅七、學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），由學校行政單位統一提供之。

第六章 公布實施與修訂

卅八、本要點經校務會議通過後陳校長核定公布實施，修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

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

高雄市立成功特殊教育學校 學生搭乘交通車規定



105.12.19 105 學年度學生家長會會員代表第 2 次家長委員會通過

105.12.27 105 學年擴大行政會報通過

106.06.30 105 學年度第 6 次校務會議修正通過

107.04.03 106 學年度第 4 次校務會議修正第四條第六項

一、凡就讀本校之學生，經家長填寫「高雄市立成功啟智學校學生搭乘交通車家長同意書」並完成簽名同意，學生始可搭乘本校交通車。

二、候車時間：

(一) 上學時間：

1. 為不影響各站學生權益及學生上下課安全，請提早 5 分鐘到站等候本校交通車，如逾接送時間 5 分鐘，家長仍未將學生帶至接送地點，交通車將不再等候，將離開接載下位學生。
2. 如因故無法準時搭乘，請提早於候車時間之前致電告知隨車人員並自行送至學校。
3. 如當日請假亦請主動於候車時間之前致電告知隨車人員。
4. 如因路況、學生情況等不可抗拒因素可能影響交通車接送時間，

請

耐心等候，如逾接送時間 10 分鐘，交通車仍未到達，請家長立即與隨車人員聯絡。

(二) 放學時間：

1. 為不影響各站學生權益及學生下課安全，請提早五分鐘到站等候貴子弟。
2. 如因故無法準時到站，請於候車時間之前致電告知隨車人員，並

與

隨車人員確認接送時間。

3. 如因路況、學生情況等不可抗拒因素可能影響交通車到站時間，請耐心等候。
4. 若交通車到站時無家人接應，交通車返校前，若隨車人員仍無法聯繫上家長，學生則隨交通車返校，請家長自行到校接回。若隨車人員無法與家長取得聯繫達 30 分鐘，校方將逕向權責相關單位進行

通報。

三、交通車行駛路線：

學生乘車地點、路線以及時間一旦與校方確認，未經校方同意，不得任意更改。

家長不得私下要求延伸或變更行駛路線、臨時路邊停車、增設停靠站、進入巷道接送學童、…等，如未依規定造成行車安全相關問題，請自行負責。

四、交通車接送管理：

(一) 學生上學前，請檢查其書包、提袋等，確定其未攜帶危險物品或違禁品，

以確保共乘交通車學生之安全。

(二) 學生有罹患法定傳染病、發燒或身體不適，而不宜上學時，若隱瞞症狀搭車在途中導致意外情事者，請該生家長自行負責。

(三) 學生有自傷、攻擊行為、性平事件、情緒行為問題，而導致交通車上其他學生、隨車人員或司機受傷(生理或心理)或具足以危害交通車安全者，為考量車上人員之行車安全，請家長自行接送。

(四) 學生在交通車上不可吃早餐、零食、飲料等，避免車子行進中因飲食不慎噎到或嗆到造成危險。

(五) 學生如有排泄問題，請在搭乘交通車前包妥尿布作好防患準備。

(六) 本校交通車為載運學生上下學用，在確保本校學生皆有座位下，得提供家長或其他照顧者搭乘。

(七) 基於交通車接送學生的安全考量，交通車於接送學生時，禁止搬運學生更換輪椅。

(八) 學生若於交通車上發生緊急事故，家長無法抵達交通車當時位置時，將由隨車人員或司機依情況代叫計程車或救護車送達鄰近醫院，並由家長負擔相關費用

(九) 若因學生個人接送因素，使交通車等候、怠速過久，其所衍生交通罰款，由該生家長無異議支付。

(十) 若違反本乘車規定，經校方評估屬情節重大，累計2次者，請家長自行接送一週。

五、本規定經校務會議通過後陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

高雄市立成功特殊教育學校 學生搭乘交通車 家長同意書

貴家長，您好：

請詳閱本校學生搭乘交通車規定。請您勾選填寫後，在「家長簽名」欄位簽名。若日後需要變更學生的接送方式，請您再次填寫同意書。

我同意孩子搭乘交通車，並願意遵守「**高雄市立成功特殊教育學校 學生搭乘交通車規定**」。

我的孩子不搭乘交通車，由家人親自接送。

學生班級：國小部 國中部 高職部 _____年_____班

學生姓名：_____

家長簽名：_____ 填寫日期：_____年_____月_____

日

一、為了我們的孩子能更安全的上下學，請家長**務必提早十分鐘到站 接送**（人等車、車不等人），萬一遲到請自行送到學校或自行到校接回。

二、家長盡量親自接送避免發生意外，如不能親自接送，請切結保證學生回家之安全。

三、學生若請假不搭車，請提早電話通知司機、生輔老師或生教組長。

四、放學時如因故未能準時接學生，最遲請於 16:30 以前到校接回。

五、如有偶發事情，請盡速電話連絡學校單位及下列人員：

學務主任：3304624 轉 121-126（學校電話）

生教組長：3304624 轉 121-126（學校電話）

值日保全：3304624 轉 172（學校電話）

107 學年度校車 車上手機號碼表

1 車	(校車)	0972-798235	7 車	(協信)	0972-798231
2 車	(校車)	0972-353292	8 車	(協信)	0972-798232
3 車	(校車)	0972-798236	9 車	(協信輪椅車)	0972-798233
5 車	(校車)	0972-798226	15 車	(今喜)	0972-798234
6 車	(校車)	0972-798228	16 車	(協信輪椅車)	0972-798227

高雄市立成功特殊教育學校 學生請假規則



103.1.20 102 學年度第 2 次校務會議修訂通過

- 一、學生請假一律遵照本規則辦理。
- 二、非因病或不得已事故，不得請假。
- 三、全學期末請事、病假及無曠課者，加德行成績五分。
- 四、請事假應前一天辦理。病假、公假當天為原則。
- 五、如因急病、急事無法當天請假者，應當天由家長打電話告知，第二天到校後，即刻辦理補假。
- 六、請假事由、日期應詳實填寫，並請家長蓋章。
- 七、請病假七日以上，須附醫院證明書(或家長到校證明)。
- 八、學生在校，如因公或身體不適，必須回家者，經學務處核准方得離校。
- 九、請假先經導師簽名，並按准假權責辦理。
- 十、准假權限：
 - (一)一天以內者，由導師核定，送交學務處登記。
 - (二)二天以內者，經由導師簽核，送交生活教育組長核定。
 - (三)六天以內者，由導師、生活教育組長逐級簽核，送學務主任核定。
 - (四)一週以上者，由導師、生活教育組長、學務主任逐級簽核，送校長核定。
- 十一、假期已滿，而需續假者，仍須依照第四條手續辦理。
- 十二、假期未滿，而已能到校上課者，須向導師報告，並向學務處登記人

員銷假。

十三、學生未經請假，或請假不准，或請假逾期而缺席者，一律以曠課論。

十四、凡學生未經准假，而缺席者為曠課，曠課2節扣德行成績一分。

十五、全學期事假每滿三十節，減一分。

十六、病假不予減分，但連續一週以上者須有就醫證明。

十七、因公假、喪假、特殊原因（產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、機構及職場體驗）或家庭有特殊變故等不可抗力事件經准假者，不予減分。

高雄市立成功特殊教育學校教育儲蓄戶執行規定

103年11月04日校務會議通過

壹、依據

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本戶），專款補助，使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：
 - （一）捐款人填寫捐款意願書。
 - （二）匯款至本校教育儲蓄戶。
 - （三）3-5個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
 - （四）學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

- 一、依規定於代理公庫開立專戶儲存，其經費收支設置專帳，以代收代付方式執行，專款

專用。

二、專戶名稱：高雄市立成功特殊教育學校教育儲蓄戶

帳號：212103075243 高雄銀行前鎮分行 銀行代碼：016

三、本專戶於年度決算後若有經費結餘，應滾存下一年度繼續使用。

四、本專戶經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

伍、組織與職掌：

本校設置「高雄市立成功特殊教育學校教育儲蓄戶管理小組」(以下簡稱管理小組，詳見表一)，負責辦理本校教育儲蓄戶相關業務(校內委員依學校行政職務異動而更迭，校外委員由執行秘書每年簽請校長聘任)。其任務如下：

- 一、經濟弱勢學生之認定。
- 二、公開勸募個案及需求金額之審查。
- 三、勸募所得支用於補助案件之審查。
- 四、勸募所得收支、保管及運用之審查。
- 五、教育儲蓄戶結束後清算之審查。
- 六、辦理公開徵信事項之審查。
- 七、通過「勸募許可申請」、「收支報告」、「核結報告」等相關行政事項。
- 八、其他有關勸募及管理事項。

表一 高雄市立成功特殊教育學校教育儲蓄戶管理小組組織與職掌表

職 稱	人 員	職 掌
主任委員	校長	統籌教育儲蓄戶工作事宜
副主任委員	家長會代表	協助推廣教育儲蓄戶事宜
執行秘書	總務主任	綜理教育儲蓄戶工作事宜
委員	社區公正人士	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	專家學者	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	教務主任	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	學務主任	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	輔導主任	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	會計主任	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	教師會代表	協助審查教育儲蓄戶事宜
委員	社工師	協助審查教育儲蓄戶事宜

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生（以下簡稱個案學生）：

- 一、 家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶或就學陷於困境之學生。
- 二、 家庭突遭變故導致全家生計困難，生活、就學陷於困境之學生。
- 三、 其他非屬上述家庭之學生因特殊情況致使家庭經濟困難、就學陷於困境，需要協助方能使其順利就學之特殊個案學生，經導師或本校教育儲蓄戶管理小組派員證實者。

柒、補助經費用途：

- 一、 本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：
 - （一） 代收代辦費。
 - （二） 餐費（含早餐、午餐、晚餐）。
 - （三） 與學校教育相關之生活費用。
- 二、 捐款人有指定對象或用途者，需依其指定對象或用途之需求項目支用。
- 三、 前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，需報高雄市政府教育局核准後，依各級學校扶助學生就學勸募條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

每一個案學生每學期申請補助總額上限為一萬元整，若情況特殊得依教育儲蓄戶管理小組審核結果，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。補助標準如下：

- （一） 學費、雜費及代收代辦費需依實際註冊金額補助。（需檢附相關證明文件）
- （二） 餐費每學期依實際使用金額補助。（需檢附相關證明文件）
- （三） 學校教育生活費得依個案學生實際需要提供補助。（需檢附相關證明文件，管理小組依個案情況核定補助金額）

玖、經費動支程序及方式：

- 一、 申請方式：
 - （一） 學校校長、教職員工發現某個案學生需要協助，得提出補助申請書，交至總務處。
 - （二） 家長發現某個案學生需要協助，亦可向校長及教職員工反映，由個案教師提出補助申請書，交至總務處。

(三) 個案學生家長可向老師提出補助申請，填寫補助申請書交至總務處。

二、審核方式：

(一) 管理小組審核前，得請導師協同相關人員進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表。

(二) 管理小組召開會議審核。(個案學生之導師得列席說明)

三、撥款方式：

(一) 管理小組審核通過後，如帳戶款項足額，則進行撥款補助；如帳戶款項不足，則需上網進行公開勸募，待款項足夠方進行撥款補助。

(二) 撥款程序依學校會計程序辦理。

四、其他：

(一) 相關審議紀錄暨憑證資料需專案存檔備查。

拾、捐款人之褒獎依教育部「捐資教育事業獎勵辦法」規定，函報高雄市政府表揚或由本校開立感謝狀。

拾壹、公開徵信：

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

(一) 定期將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

(二) 學校每月於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

(三) 學校於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容依個人資料保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

提供因經濟弱勢或家庭突遭變故而無法繳交學校教育生活相關費用之學生，得到適時的協助，以達成教育機會均等之目標。

拾參、其他相關事項：

一、個案學生已接受其他經費補助者，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。

二、本規定所稱學生家長，係指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親屬。

三、本專戶補助款來自社會大眾之愛心，各款項核發需明確審核，救急優先，避免浮濫，

並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋社會，讓愛延續。

四、本規定未盡事宜，悉依教育儲蓄戶相關法令辦理。

拾肆、本執行規定經校務會議通過後實施。

高雄市立成功特殊教育學校教育儲蓄戶經費補助申請表附表一

申請日期： 年 月 日

學 生	性 別	班 級	部 年 班
家庭概況與問題概述（如：低收入戶、中低收入戶、家庭突遭變故或家庭成員生活、工作、身心狀況…等情形）			
申請協助事項（如：教學活動、教學輔具、午餐或其他急難救助…等用途與需求金額）			
申請人：			
初審意見			
<input type="checkbox"/> 本案係捐贈者指定對象與用途，得免提管理小組討論，同意循行政程序請款。			

本案須提管理小組討論

其他意見補充說明：

執行秘書：

承辦

總務

會計

校長

領 據

茲收到 高雄市立成功特殊教育學校 發給

補助 _____ 費用，

新台幣 _____ 元整（請大寫）。

此據

具領人簽名：

身分證字號：

住 址：

說明：

具領人若非為申請受補助本人（本校學生），請具領人附上與受補助人親屬關係之相關證明文件（如戶口名簿影本或其他足資證明之文件，且親屬關係應為家長、監護人、直系血親尊親屬為原則），並請本校協助或代為申請人（導師或社工師）於黏貼憑證用紙上之「驗收或證明」欄位簽名（或蓋章）。

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 號

高雄市立成功特殊教育學校教育儲蓄戶勸募公告

為配合教育部推廣教育儲蓄戶政策，照顧經濟弱勢、家庭突遭變故學生，使其順利就學，以減輕家長負擔，提高教育普及率，而接受校友、家長、校內外善心人士主動捐款。由本校另行開立專戶儲存善款，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用，並定期公告於「教育部學校教育儲蓄戶」網頁及本校網頁。

專戶名稱：高雄市立成功特殊教育學校教育儲蓄戶。

金融機構（銀行代碼及名稱）：016 高雄銀行、2128 前鎮分行。

銀行帳號：212103075243

若有任何問題請詳洽總務主任為您說明，電話：3304624-131

勸募許可文號：103 年 12 月 05 日高市教小字第 10338521600-15 號

依據所得稅法第 17、36 條，凡對教育機構之捐款，公司行號准以費用列支，個人准予綜合所得稅結算申報列舉扣除。

「教育部學校教育儲蓄戶」網頁：<http://www.edusave.edu.tw/news.aspx>

「高雄市立成功特殊教育學校教育儲蓄戶」網頁：<http://www.ckmr.kh.edu.tw/>

我要如何捐款？

1. 請直接洽本校總務主任，將為您詳細說明。
2. 若您不願公開身份，亦可直接匯款入上述帳戶，但請留下您的聯絡方式，我們將於確定入帳後，寄發收據予您，並於本校網頁及「教育部學校教育儲蓄戶」網頁，以無名氏善心人士登錄公開徵信。
3. 若您會上網操作電腦，亦可自行進入「教育部學校教育儲蓄戶」網頁登入（可詳洽「教育部推動學校教育儲蓄戶網操作手冊」），並自行匯款，我們將與您聯絡確認收款，並寄發收據。

責任通報告知書

敬愛的家長：

近來常有家庭暴力及性騷擾性侵害事件新聞，因此教育局來文請學校轉知各位家長，平日輔導管教子女時應避免違法之過當管教。另亦請家長多加留意子女平時作息狀況、行為表現、人際交往...等，避免遭受詐騙、利用及性騷擾、性侵害等傷害。

學校為確保每位學生之安全，如有發生下列各項情事時，需依「各級學校及幼稚園通報兒童少年保護與家庭暴力及性侵害事件注意事項及處理流程」第二條之規定：「學校及其相關人員知悉有下列法律規定事件時，應依法立即通報相關單位。」進行相關通報。其相關規定內容如下，請您詳閱並配合：

一、依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，教育人員等及其他執行兒童及少年福利業務人員，於執行業務時知悉兒童及少年有下列情形之一者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

(一)施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

(二)兒童及少年不得出入酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售店、限制級電子

遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等經主管機關認定足以危害其身心健康

康之場所。父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，應禁止兒童及少年

出入前項場所。

第一項場所之負責人及從業人員應拒絕兒童及少年進入。

第一項之場所應距離幼兒園、國民中小學、高中、職校二百公尺以上，並

檢附證明文件，經商業登記主管機關登記後，始得營業。

(三)任何人對於兒童及少年不得有下列行為：

1. 遺棄。

2. 身心虐待。

3. 利用兒童及少年從事有害健康等危害性活動或欺騙之行為。

4. 利用身心障礙或特殊形體兒童及少年供人參觀。

5. 利用兒童及少年行乞。
6. 剝奪或妨礙兒童及少年接受國民教育之機會。
7. 強迫兒童及少年婚嫁。
8. 拐騙、綁架、買賣、質押兒童及少年。
9. 強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為猥褻行為或性交。
10. 供應兒童及少年刀械、槍砲、彈藥或其他危險物品。
11. 利用兒童及少年拍攝或錄製暴力、血腥、色情、猥褻或其他有害

兒

童及少年身心健康之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、

磁

片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品。

12. 迫使或誘使兒童及少年處於對其生命、身體易發生立即危險或傷

害

之環境。

13. 帶領或誘使兒童及少年進入有礙其身心健康之場所。
14. 強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為自殺行為。
15. 其他對兒童及少年或利用兒童及少年犯罪或為不正當之行為。

(四) 父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，不得使六歲以下兒童或需

要特別看護之兒童及少年獨處或由不適當之人代為照顧。

(五) 兒童及少年有下列各款情形之一，非立即給予保護、安置或為其他處置，

其生命、身體或自由有立即之危險或有危險之虞者，直轄市、縣

(市) 主

管機關應予緊急保護、安置或為其他必要之處置：

1. 兒童及少年未受適當之養育或照顧。
2. 兒童及少年有立即接受診治之必要，而未就醫。
3. 兒童及少年遭遺棄、身心虐待、買賣、質押，被強迫或引誘從事不

正

當之行為或工作。

4. 兒童及少年遭受其他迫害，非立即安置難以有效保護。

疑有前項各款情事之一，直轄市、縣(市)主管機關應基於兒童及少

年最

佳利益，經多元評估後加強必要之緊急保護、安置或為其他必要之處置。

直轄市、縣（市）主管機關為前項緊急保護、安置或為其他必要之處置時

，得請求檢察官或當地警察機關協助之。

第一項兒童及少年之安置，直轄市、縣（市）主管機關得辦理家庭寄養、

交付適當之兒童及少年福利機構或其他安置機構教養之。

(六)遭受其他傷害之情形。

- 二、依家庭暴力防治法第五十條規定，醫事人員、社會工作人員、教育人員、保育人員、警察人員、移民業務人員及其他執行家庭暴力防治人員，在執行職務時知有疑似家庭暴力，應立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。
- 三、依性侵害犯罪防治法第八條規定，醫事人員、社工人員、教育人員、保育人員、警察人員、勞政人員、司法人員、移民業務人員、矯正人員、村（里）幹事人員，於執行職務時知有疑似性侵害犯罪情事者，應立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
- 四、依兒童及少年性剝削防制條例第七條規定，醫事人員、社會工作人員、教育人員、保育人員、移民管理人員、移民業務機構從業人員、戶政人員、村里幹事、警察、司法人員、觀光業從業人員、電子遊戲場業從業人員、資訊休閒業從業人員、就業服務人員及其他執行兒童福利或少年福利業務人員，知有本條例應保護之兒童或少年，或知有第四章之犯罪嫌疑人，應即向當地直轄市、縣（市）主管機關或第五條所定機關或人員報告。
- 五、依性別平等教育法第 21 條規定，學校校長、教師、職員或工友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，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

維護學生身心健康及人身安全是學校及家長共同之職責，期盼透過親師的關懷、支持及努力，共同創造孩子安全、健康及快樂的成長空間！

針對上述內容若有疑義可洽詢本校輔導室 07-3304624-141、142

高雄市特殊教育資源中心教育輔助器材借用管理要點

中華民國 100 年 1 月 12 日高市四維教特字第 1000001920 號函訂定

中華民國 102 年 7 月 18 日高市教特字第 10234597200 號函修正

中華民國 106 年 7 月 28 日高市教特字第 10634807800 號函修正

一、為落實特殊教育支援服務工作，提供適用的教育輔具器材，本府教育局（以下簡稱本局）建立教育輔助器材借用管理制度，特訂定本要點。

二、本要點之服務對象為就讀本市高級中等以下各教育階段學校，領有身心障礙證明(手冊)或經本市特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定安置通過之學生。

三、本市特殊教育資源中心(以下簡稱本中心)教育輔助器材借用流程如下：

(一) 申請：借用單位應至教育部特殊教育通報網確實填寫身心障礙學生教育輔助器材申請表，視學生需求向本中心提出申請。

(二) 審核：

1. 本中心收件後即進行審核、評估，並將結果回覆借用單位。

2. 經審核通過但無法立即提供教育輔助器材者，列入預約借用，本中心將視實際庫存情況通知辦理借用。

(三) 借用：

1. 借用單位接獲通知後，領用教育輔助器材時應備妥借據至本中心辦理借用。

2. 借用單位經本中心通知借用後兩週內未至本中心辦理借用且未敘明理由者，即喪失該項教育輔助器材優先借用權利。

(四) 歸還：如因教育輔助器材閒置不用、不符需求或借用學生喪失借用資格等因素，借用單位應於一個月內主動與本中心聯繫，辦理教育輔助器材歸還。

四、本中心教育輔助器材管理事項如下：

(一) 本中心於教育輔助器材借出一個月後得不定期追蹤使用現況，以了解使用效益並提供必要諮詢。

(二) 借用期限預設值為該學籍之最後一年為限，借用單位須於每年七月十五日前完成高雄市特殊教育資訊網輔具線上回報系統填報當年度輔具使用

狀況。

(三) 教育輔助器材之使用以借用學生本人為限，不得轉借他人，使用範圍為學校場所。安置為接受在家教育者不在此限。

(四) 教育輔助器材之消耗性材料，由借用單位自行負擔相關費用。

(五) 借用單位及學生應善盡保管、維護及正確使用之責，借用人或保管人變動時應完成移交程序。如可歸責於借用單位之因素造成損壞或遺失，借用單位應負賠償責任。

(六) 本中心輔具申請表、借用流程、教育訓練等資訊，另行公告之。

五、非可歸責於借用單位之不可抗力因素，造成教育輔助器材損壞，借用單位須依本市特殊教育輔助器材維修流程提出申請，向本中心申請維修。

六、借用學生辦理轉銜（學）後，原就讀學校須於一週內填寫轉銜通知書送達本中心並完成轉銜歸還，新就讀學校應辦理轉銜借用；教育輔助器材可直接送至新就讀學校，運送費用由新借用學校負擔。借用學生轉銜（學）他縣市後，借用單位應於兩個月內辦理歸還。

高雄市立成功特殊教育學校輔具類器材借用規則

中華民國 101 年 8 月 7 日主管會議通過

- 一、為提供本校教師教學、學生學習及生活所需輔助器具能有效運用及管理，特訂定本規則。
- 二、本校輔具類器材借用之使用對象為本校在學學生，由其負責課程的教師或導師，針對其學習或生活適應所需之輔具類器材，主動向輔具類器材保管人完成借用手續後借用。
- 三、借用期限每次最長時間以一學期為原則，借用人須於寒、暑假前將所借用之輔具歸還；若使用者中途申請休學、轉學或辦理自動離校者，須於完成辦理休、轉學或自動離校手續前歸還所借用之輔具。
- 四、借用人於借用期間應正確使用並負保管及維護之責，如發生零件鬆脫、掉落，或任何使用上的問題，應立即告知該項輔具保管人進行維修處理，並應於借用期滿，清潔妥善後歸還，如因非正常使用造成損壞，應負修繕或照價賠償之責。
- 五、寒暑假期間，不提供借用服務，如因校內辦理各項暑(寒)期活動，則由當時活動指導老師或承辦人作為借用人，主動向輔具類器材保管人提出並完成借用申請，活動完畢後應立即歸還。
- 六、相關器材之耗材，如電池、紙張、光碟片等，由借用者自行負擔相關費用為原則。

七、本規則經主管會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。