

國立基隆女子高級中學外賓來訪警衛室標準作業程序

中華民國 97 年 8 月 26 日行政會議訂定

中華民國 98 年 3 月 24 日行政會議修定第九條

- 一、外賓來訪，請先問明拜訪對象，撥電話至同仁所在辦公室，確認是否與來賓有約或同意會面
- 二、來賓入校時，請提供證件（有照片）換來賓證（如有開車請更換臨停證，並登記車號、手機號碼）。
- 三、確認同仁與來賓會面地點（辦公室或其他場所）→請來賓登記到校時間，更換證件（來賓證、停車證）→請來賓佩掛來賓證，指示辦公室位置後放行（提醒來賓務必佩掛）。
- 四、外賓來訪多人時，得以一人代表換證即可，但須在登記本上註明人數。
- 五、若受訪同仁不在或上課中，除非辦公室同仁同意其進辦公室等候，則依第二條之規定處理，否則告知來賓於接待區等候或另行約訪。
- 六、來訪之長官、學者專家、民代仕紳…等貴賓不強制登記及換證，但應即刻通報其拜訪之單位及人員。
- 七、家長會長、副會長及家長委員不必登記及換證，但須確認名單無誤始得放行（前任會長、副會長比照辦理）。
- 八、同仁眷屬、施工廠商、郵務人員、便當業者、送貨人員，經確認無誤後得直接進校。
- 九、在校生應穿著校服進出校園，未穿著校服者一律不得進入（畢業典禮後之應屆畢業生比照辦理）。
- 十、住宿學生於規定之返校時間內，如未穿著校服也未帶證件，經宿舍管理員或教官本人親自確認方得放行，但仍須依規定登記。
- 十一、學生社團、體育訓練、教學需求…等學生集體活動須持科室核准單（註明日期、時間、人數並核章）方同意入校，如無核准單者，應經教官、教師本人親自確認方得放行。
- 十二、開放附近社區民眾運動時間（僅限操場）：週一至週五早上 6:30 以前離開；週六、日及例假日下午 6:30 以前離開（警衛人員須隨時注意其動向）；除同仁眷屬外，國中生以上人士禁止至校內打球。
- 十三、進修學校學生之機車一律停放地下室停車格或機車棚，不可進入校園。
- 十四、校內禁止推銷商品行為。
- 十五、未遵守規定者，得禁止進入本校。

十六、本作業程序經陳奉核定後實施，修正時亦同。

國立基隆女子高級中學冷氣 IC 儲值卡使用管理要點

97 年 9 月 1 日校務會議訂定

- 一、 各教室室溫達 28°C 以上得使用冷氣，溫度設定於 26°C 以上，以節約能源。
- 二、 IC 卡申用程序：請至出納組購買儲值卡並儲值（卡片每張儲值至少 500 元，可重複儲值；卡片押卡費 50 元），儲值金額不限。
- 三、 IC 卡退用程序：
 - （一） 原卡繳回時不得損壞，至出納組退回 50 元。
 - （二） 高一升高二重新編班後，於開學日二週內辦理退卡費及餘額，逾期不受理。
 - （三） 高三學生於大學指考結束二週內辦理退卡費及餘額，逾期不受理。
- 四、 冷氣每度電費與每人冷氣維護費之額度，悉依本校代收代辦審議委員會決議定之。
- 五、 冷氣開機程序：插入 IC 卡→打開 Power→弱風→靜冷→弱冷，切勿急速開至強冷，以免啟動電流過大，燒毀保險絲。
- 六、 關機程序：關掉 Power→讓出風葉片關閉→抽出 IC 卡。冷氣關機後，須 3 分鐘後才能再度開機，以免壓縮機燒毀故障。
- 七、 冷氣濾網清潔：使用期間每月至少清洗 2 次，各班衛生股長負責督導清洗；教室打掃時請關閉冷氣。
- 八、 教室人數未達半數時，請減半開機；離開教室時，請隨手關機。
- 九、 每班配置 1 支遙控器，請妥善保管，每學期末交回總務處，新學期再請領，如有遺失需由班上負責賠償。
- 十、 本 IC 卡內含儲值式金額，售後由使用者自行保管，遺失不退費，並自行付費補卡。
- 十一、 本 IC 卡之使用範圍僅限本校規定須用電計費配有讀卡設備之冷氣機使用。
- 十二、 為防止學校電力超約受台電罰款，請節約用電，對於用電異常之班級得予列管控制用電。
- 十三、 各教室冷氣開放時，務請隨手關閉門窗。

- 十四、 學生社團亦須申用 IC 卡自行付費使用冷氣。
- 十五、 各處室得申請公務卡，於學生訓練、比賽練習、會議、研習、辦公…等公務時使用。
- 十六、 專科教室基於教學連續性之需求，及避免各班換卡頻繁有損冷氣，一律使用專科教室公務卡，採以節計費。
- 十七、 本要點經校務會議通過，並陳奉核定後實施，修定時亦同。

國立基隆女子高級中學班級教室單槍保管要點

100 年 2 月 9 日行政會議訂定

- 一、裝設單槍之班級應於每學年開學第一週內由班級填寫保管同意書，並交回設備組。
- 二、保管時間以學生在校正常上課時間為準，如例假日、國定假日及夜晚有遭竊或損壞情形，請導師或該班總務股長於隔日到校時，通知設備組處理。
- 三、上課期間，各班級由總務股長負責保管，於上戶外課之前、每天或放假日的前一天放學前，檢視窗戶與前後門是否上鎖，若有損壞應立刻回報與通知設備組。總務股長需於每日到校時檢查單槍，若有遺失應善盡告知責任。
- 四、本要點經行政會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

國立基隆女子高級中學校園網路使用規範

97 年 10 月 7 日行政會議訂定

99 年 3 月 31 日校園網路委員會修定

99 年 4 月 6 日行政會議修定

一、依據

教育部函頒「台灣學術網路管理規範」。

二、目的

為充分發揮校園網路（以下簡稱網路）功能，普及尊重智慧財產權及法治觀念並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，特訂定本規範。

三、權責與分工

（一）設置「校園網路委員會」（組織章程另訂），辦理下列事項：

1. 處理網路相關法律問題。
2. 採取適當措施以維護網路安全
3. 研訂與網路使用規範有關之校規。
4. 宣導網路使用規範，引導師生正確使用網路資源，遵守網路相關法令規定及禮節。
5. 其他與網路有關之事項。

（二）本校執行網路管理單位（以下簡稱網管單位）為圖書館資訊媒體組，辦理下列事項：

1. 設置專人管理、維護校內各網站。
2. 建立網路使用者自律機制，對網路流量應為適當之區隔與管控。
3. 對於違反本規範或影響網路正常運作者，得刪除其文章或停止該使用者使用之權利，其情節重大違反校規或法令者，應即轉請學校處置。
4. 其他有關網路管理之事項。

（三）使用者若發現網路系統安全有任何缺陷，應儘速通報網管單位。

四、規範對象

本規範所稱網路使用者，係指全體教職員工生以及使用本校網路資源之校外人士。

五、規範事項

(一) 尊重智慧財產權

網路使用者應避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

1. 使用未經授權之電腦程式。
2. 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
3. 未經著作權人之同意，將受著作權法保護之著作上傳於公開之網站上。
4. 線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍任意轉載。
5. 架設網站供公眾違法下載受著作權法保護之著作。
6. 其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

(二) 禁止濫用網路系統

網路使用者不得有下列之行為：

1. 散佈電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
 2. 擅自截取網路傳輸訊息。
 3. 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。
 4. 相互轉借帳號、隱藏或使用虛假帳號，但經明確授權得匿名使用者不在此限。
 5. 窺伺他人之電子郵件或檔案。
 6. 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息；或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
 7. 以電子郵件、線上留言、線上討論、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法，從事非法軟體交易，或傳送不實資訊，或發表人身攻擊、詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾之言論。
 8. 利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
- ### (三) 隱私權之保護

網管單位應尊重網路隱私權，不得任意窺伺使用者之個人資料或其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

1. 為維護或檢查系統安全。
2. 依合理之根據，懷疑有違反網路使用規範之情事時，為取得證據或調查不當行為。

3. 為配合司法機關之調查。

4. 其他依法令之行為。

六、違反之效果

違反本規範之網路使用者，將受到下列之處分：

(一)停止使用網路資源，刪除已發表之文章或資料。

(二)學生違規情節重大者，由網管單位移送學生懲處委員會處置。

(三)教職員工違規情節重大者，由網管單位陳請校長處

理。(四)網管人員違規者，應加重其處分。

(五)依上列各項規定之處分者，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。

七、處理原則及程序

(一)對學生違反本規範之處分，另行明訂於校規中。

(二)違反本規範之行為人對所受之處分，應依正當法律程序提出申訴和救濟。

(三)前列校規及網管單位所採取之各項處分與管制措施應符合必要原則、比例原則及法律保留原則。

(四)本校處理相關網路申訴或救濟程序之權責單位，應徵詢校園網路委員會或指定專人之意見。

八、本規範經行政會議通過，並陳奉核定後實施，修定時亦同。

國立基隆女子高級中學圖書遺失損毀賠償辦法

97.10.07 行政會議訂定

- 一、為維護本校圖書館（以下簡稱本館）圖書之完整及全體教職員工與學生之權益，特訂定本辦法。
- 二、本辦法所稱圖書係指本館館藏，含書籍、光碟、錄影帶、錄音帶及其他非書資料。
- 三、凡借閱或使用本館館藏之圖書，如有圈點、評註、撕毀、剪割、污損、缺頁、遺失等情事，應自購相同或較新版本之圖書及視聽資料，期刊以相同名稱、刊期者為限，若無法購得時，應儘速通報館員並辦理賠償。
- 四、於所借圖書到期日之後始完成賠償者，其超過日數期間視同逾借不還。
- 五、賠償手續：
 1. 請至本館櫃台由服務人員依計價標準填具「圖書遺失賠償繳費單」。
 2. 請持繳費單至總務處出納組繳交費用。
 3. 繳費賠償時，應依下列標準計價賠償：
 - (1) 以新臺幣定價者，依該定價一倍計價。
 - (2) 以【基本定價】定價者，依該定價之四十五倍計價。
 - (3) 以外幣定價者，依當日匯率換算後一倍計價。
 - (4) 套書無單冊定價者，以平均單價之一倍計價。
 - (5) 未標明定價之中文圖書資料每一面以一元計價，若無法查出面數者，則每冊以二百元計價；外文圖書資料每一面以一元計價，若無法查出面數者，小說類圖書每冊以二百元，其他類圖書每冊以五百元計價。
 - (6) 未標明定價之錄影帶、VCD、CD-ROM 公播版每件以二千五百元計價；DVD、LD 公播版每件以三千五百元計價；錄音帶、CD 每件以五百元計價。
 - (7) 附件遺失者，以所屬資料定價之一倍計價
 4. 將繳費收據及圖書遺失賠償繳費單繳回本館銷案，始完成圖書遺失賠償手續。
- 六、辦妥遺失賠償手續並經登錄後，即不得再以尋獲原圖書或其他理由，要求還書退款。
- 七、本辦法經行政會議通過，並陳奉核定後實施，修訂時亦同。

國立基隆女子高級中學圖書館四樓閱覽室管理辦法

中華民國 97 年 10 月 7 日行政會議訂定
通過中華民國 99 年 8 月 24 日行政會議
修定通過

一、目的及依據

本校圖書館為服務來館讀者，維持圖書館閱讀環境，特依據「國立基隆女子高級中學學生課後留（返）校自習管理要點」訂定「國立基隆女子高級中學圖書館四樓閱覽室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

二、服務對象：本校學生。

三、開放時間

開學期間：週一至週五：17 時 20 分至 20 時 50 分。

星期例假日：8 時至 17 時。

寒暑假期間及教學或活動需要時得另行公告。

四、讀者請攜帶學生證，至櫃台登記座位進入閱覽室，並按照座號就坐，離開時由管理人員檢查座位整潔，取回學生證。

五、讀者應注意衣履整齊，並應保持肅靜，公共區域不得使用行動電話，不得從事影響他人閱讀之行為

六、讀者不得任意移動館內座椅及預估座位，個人物品應自行保管，離開座位時須全部攜出，本館不負保管責任。

七、讀者應維護館內整潔，不得隨意丟棄紙屑雜物，嚴禁飲食吸煙，除白開水（含礦泉水）外不得攜帶食物飲料入內。

八、讀者應妥善愛護本館公物，不得有污損、破壞，如有上述情形，應負賠償責任。

九、讀者不可在樓梯間進食或放置食物等，個人垃圾不可留置廁所內。

十、如有違反上列規定者，停止其使用本閱覽室二週並記警告乙次處分。

十一、本辦法經行政會議通過，並陳奉核定後實施，修定時亦同。

國立基隆女子高級中學圖書館網路電腦使用規則

97 年 10 月 7 日行政會議訂定

100 年 2 月 9 日行政會議修定

- 一、使用網路電腦時須輸入自己的學號與身分證字號登入，每人每次使用不得超過 30 分鐘。
- 二、本館之電腦僅供讀者檢索圖書、線上資料庫等與學習相關之資訊。
- 三、為避免資源之浪費，請勿使用電腦上網聊天、上購物網站、進行電腦遊戲，亦不得違反教育部或本校校園網路使用規範、侵害智慧財產權、從事違法情事，違者本館有權限制其使用電腦之權利，並得視違規情況處警告乙次以上之處分。
- 四、請勿下載或安裝其他軟體，以免更動電腦之環境設定或破壞電腦設施，若經發現因不當使用電腦，而造成電腦損壞，須負賠償之責。
- 五、本館於更新或重整電腦時，得暫停提供網路檢索之服務；當讀者發現電腦無法使用或有其他問題時，請立即通知本館人員。
- 六、本規則經行政會議通過，並陳奉核定後實施，修定時亦同。

國立基隆女子高級中學圖書館閱覽借還書規則

中華民國 97 年 10 月 7 日行政會議訂定
通過中華民國 99 年 8 月 24 日行政會議
修定通過

一、開放時間

(一)借還書地點、時間

三樓圖書室：週一至週五：8 時至 17 時 30 分。(例假日休館)

(二)開放自習時間

四樓閱覽室：週一至週五：17 時 20 分至 20 時 50 分。

星期例假日：8 時至 17 時。

(三)寒暑假期間及教學或活動需要時得另行公

告。二、閱覽規則

(一)凡本校教職員及學生均可入館閱覽。

(二)進入圖書室，請勿攜帶食物、飲料、提包、書包或私有圖書。(三)閱覽圖書雜誌報章，務請閱後仍置原處，切勿任意攜出。

(四)閱覽時，務請保持肅靜，注意清潔，請勿隨地拋棄紙屑。

(五)閱覽人請勿在室內吸煙、吃零食及高聲談笑。

(六)借閱圖書、雜誌、報章，請勿裁剪污損、調換。

三、借還書規則

(一)本館出借圖書以本校教職員及學生為限。

(二)本校讀者借出館外圖書之冊數及限期規定如下：

1. 教職員：借出圖書總數為十冊，借期四週。

2. 學生：借出圖書總數為二冊，借期二週。

(三)借書期滿，如無他人預約，可續借一次，但在續借期間有人預約時，接獲本館通知即須歸還。

(四)圖書外借如有遺失或污損情事，借書人須照章賠償。

(五)凡參考工具書、當期刊與未裝訂之雜誌、報章，僅限在館內閱覽，概不外借。

(六)本館遇有清查、整理、改編或裝訂圖書時，得隨時索回借出圖書。

(七)借出圖書，無論到期與否，一律於畢業前歸還。

(八)本校教職員離職或學生離校時，須在離校前還清圖書。

四、本辦法經行政會議通過，並陳奉核定後實施，修定時亦

同。

國立基隆女子高級中學學生社團活動補充規定

92年5月28日學生事務會議訂定
100年1月14日學生事務會議修正
100年8月17日學生事務會議修正
101年1月5日學生事務會議修正
101年6月1日學生事務會議修正
102年6月21日學生事務會議修正
108年6月27日校務會議訂定(修正)

第一條 依據

本校「學生社團活動補充規定」(以下簡稱本規定)依據教育部主管之「高級中等學校學生社團活動課程實施要點」修定之。

第二條 審議小組

學生事務處設學生社團審議小組(以下簡稱本小組)。

一、本小組委員任期一年,自九月一日起至翌年八月三十一日止,由校長聘任之,成員如下:

(一)主任委員:由校長擔任,召開會議並擔任主席。

(二)副主任委員:由學務主任擔任,主任委員無法主持會議時代理之。

(三)執行秘書:由訓育組長擔任

(四)行政代表:秘書、教務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、人事主任、主計主任、主任教官、生輔組長。

(五)教師代表:由教師會推派一人。

(六)家長代表:由家長會推派一人。

(七)學生代表:由班聯會推派一人。

二、本小組之任務如下:

(一)審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲。

(二)審議社團指導老師聘任事宜。

(三)審議其他相關重要事宜。

三、本小組每學期至少召開一次會議,開會應有委員二分之一(含)以上出席,出席委員過半數同意始得決議,同數時由主席裁決。

第三條 社團活動時間規劃

依學務處公告之時間進行。

每學年不得少於 24 節。

第四條 社團活動參加對象

學生社團活動參加對象以本校在校學生為原則。

第五條 社團之類別

依據多元性向發展的目標導向,以年級、班級混合之方式,成立性質多元之社團,本校社團分為下列七大類:

- 一、學術活動類
- 二、藝術活動類
- 三、康樂活動類
- 四、體育活動類
- 五、技能活動類
- 六、服務活動類
- 七、其他活動類

第六條 社團成立、停止運作與解散

一、成立社團:學生組織社團須有十五人以上連署發起,並於每年七月底前,依序辦妥下列事項:

(一)填寫社團組織成立申請表,並提出社團組織章程草案及課程活動計劃,送交訓育組。

社團組織章程及課程活動計劃不得違反校規等相關規定。

(二) 社團成立後一週內，應將開會記錄、學期工作預定進度表、社團幹部名單及社員名冊送交學務處備查。

二、違規處理：社團有附表一(如後「學生社團違規事件處置輔導一覽表」)各款違規情事者，經學務處查證屬實，提社團審議小組會議審議後，依相關規定懲處之。

三、其他相關規定

(一) 社團停社後，其社員由訓育組輔導轉至名額未滿的社團。

(二) 停社期限屆滿之社團，得於下學年選社時，開放學生申請入社。

(三) 停社期間不得於下學年申請成立同類別、性質之社團。

(四) 每學年學生社團活動課程結束前，各社團需填繳下一學年社團幹部續留名單至訓育組，以利社團組織運作。

(五) 前款社團幹部續留人數未達 4 人者，學務處考量全校社團整體發展，得予以該社團停社。

第七條 社團選社與轉社規範

一、社員招收：

(一) 社團人數：各社團應由學務處就現有師資、場地、設備、經費等條件參考社團指導老師意見後，決定社團社員人數。

(二) 星籟合唱社、風籟管樂社及風華女儀社得於學生選填社團作業前甄選社員。

(三) 各社團得於新生訓練期間及開學後一週內，辦理社團招收社員之宣傳活動。

(四) 學生於每學年開學後依學務處規定之時間及辦法選填社團，由學務處依學生選填之社團進行(電腦)分發作業。

(五) 學務處公佈社團成員名冊後一週內，接受學生之申請複查選社事宜。

二、社員轉社：

(一) 社員轉社需於每學期第一次社課後、一週內至學務處提出申請，逾時恕不受理。

(二) 社員轉社申請需經社團審議小組審議通過後始得轉社。

(三) 社員每學年限轉社一次。

(四) 通過申請轉社之社員，由訓育組依序輔導轉至人數最少的五個社團中。

第八條 社團指導老師及社團幹部

一、指導老師：

(一) 每一社團應設指導老師一名，以聘請校內有專長之教職員工為原則，任期一學年。

(二) 社團指導老師須外聘時，應檢具身份證及學、經歷證明向學務處訓育組提出申請，經本小組審議後聘任之。

(三) 指導老師應參加社團指導老師座談會，且負責指導社團之一切活動，包括社團之組織、計劃、執行及評量工作，並作為學務處與社團溝通之橋樑。

(四) 指導老師應指導社團幹部擬定社團活動計劃，執行社團活動，且於每次社團活動到場指導，負責點名及秩序之維持，並評量社員之學習表現。

(五) 指導老師未能配合本校之教學與管理時，學務處得取消其指導資格，解除聘任。

(六) 校內及校外指導老師鐘點費由學校編列預算，按實際授課時數核撥之。

(七) 星籟合唱社、風籟管樂社及風華女儀社等社團指導老師得遴選參加競賽或表演之社員。

二、社團幹部：社長、副社長其學年智育成績須達 65 分以上，其他幹部智育須達 60 分以上，均不得有違反校規記小過處分以上之記錄。

社團幹部應由全體社員於每學年最後一次社團活動課時推選，其他因故未選出之社團幹部應於下學年第一次社團活動課時推選，相關推選紀錄須於一週內送訓育組存查。

(一) 社長：每一社團應選社長一名，在學務處及指導老師下綜理社團一切事務，並對外代表該社團。

(二) 副社長：每一社團應選副社長一名，副社長負責協助社長處理社團事務，並負責社課

前領取社團記錄簿及點名工作。

(三) 各社團得視情況需要分設下列各組：

1. 研修組：負責計劃並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝之訓練事項。
2. 文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計畫之編列及各項會議與活動之紀錄、繳交等工作。
3. 活動組：負責各項活動之策劃、申請、執行及繳交成果。
4. 總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、保管、借用。
5. 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
6. 公關組：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之聯繫，社團活動資源之爭取。
7. 網管組：負責社團網頁之建置，定期更新、維護之作業。
8. 聯絡組：負責社員聯絡網之建立，社員集合、傳達訊息之聯絡工作。
9. 衛生組：負責社團集社場所清潔，督促社員保持教室整潔。
10. 文宣組：負責活動海報製作及宣導工作。

三、其他：擔任社團幹部期間，若有下列情事之一者，學務處得註銷其幹部資格，並由訓育組輔導該社團另行補選。

(一) 違反校規，經查證屬實予以記小過以上處分者。

(二) 社長、副社長學期之智育成績未達 65 分，其他幹部學期之智育成績未達 60 分。

第九條 社課活動實施

一、社團課程：

- (一) 社團課為正式課程之一部分，學生均須依分配或登記之社團參與活動，未確實參加者登記為曠課；社員之表現，列入期中獎懲及期末德行評量。
- (二) 各社團應於社課開始一週內將學期課程計劃、工作計劃、預收社費金額概算表、相關會議記錄、幹部名單各 2 份整理成冊（電腦繕打、A4 縱向格式、橫書）送交學務處備查。
- (三) 各社團應配合學校活動提供各項表演節目，並儘量提昇學生才藝以代表學校參加對外各項比賽及活動。
- (四) 社團一切校內、校外公告啟事、海報繪製、刊物出版或其他章則之訂定等，均不得與校規抵觸，亦不得違背教育宗旨，且應事先請指導老師核閱，再呈學務處訓育組蓋印後始得公佈。
- (五) 社團屬校內組織，未經向學務處報准，不得對外接受、行文及參與活動或進行勸募、拉廣告。

二、社課地點：

- (一) 由學務處統籌規劃校內教室及各公共活動場所，於社團活動實施時間開放使用，若有特殊需求，社團應於開學一週內向學務處提出使用場地申請。
- (二) 如有外借情形，應由外借單位於社團活動一星期前通知學務處，以便協調社團變更活動場地。

第十條 社團之財產、經費收支管理及收退費基準

- 一、各社團可視情況需要酌收社費(每人每學期 300 元以下)供社團運用，經報請學務處通過始得以進行。
- 二、社團活動經費由參加社員自行負擔為原則，並須由社團依案個別提出經費概算表報請學務處通過始得收費。
- 三、社團所有活動相關經費之收支、運用，應建立明細表列於帳冊備查；收費時應開立經學務處核章之收據。
- 四、學務處得以輔導立場訂定具體之社團經費管理辦法，協助社團財務正常運作。
- 五、學年結束，剩餘之社費經社員大會決議辦理退費或移交。

第十一條 校內、外活動辦理

- 一、社團活動應以不耽誤正課，及在校內辦理為原則。若有特殊原因，須請准公假後，始得利

用上課時間從事活動，且段考前一週及當週考前不得申請活動。

二、校內活動：

(一)應於活動三週前申請並先提出「活動實施計畫書」向學務處訓育組報准後始得以進行申請及籌備工作，並於活動實施前兩週檢附下列表件資料提出申請，經學務處核准後始得辦理：

1. 填報活動申請表件(含活動相關資料、參加成員名單)。
2. 經費收支預算明細表。
3. 指導老師(或校內師長)同意書。
4. 假日及課後申請校內活動(集社)需檢附家長同意書。
5. 若為校際活動，須增附參加學校學務處開立之同意書。
6. 社團應於活動完成後一週內繳交「活動成果報告」至學務處訓育組。

(二)注意事項：

1. 社課以外之平日校內社團活動，須於該活動三日前至訓育組申請，並附上【課後/假日】社團活動留校申請表，學生應先告知家長並注意安全(17:30前離開後山，19:00前結束)，且不得影響校內其他活動之進行，若有特殊情形則另案申請。
2. 假日校內社團活動，活動時間為8:00~16:00，申請此段時間者須於該活動三日前提出申請，並附上【課後/假日】社團活動留校申請表、指導老師與家長同意書。
3. 午休時間(12:20~12:45)進行社團活動，須於該活動當天前至訓育組提出申請，並附上【午休】社團活動集社申請表、請准公假後始得進行，且每星期至多二次，若有特殊情形則另案申請。
4. 社團於校內召開幹部、社員會議或舉辦各項活動，應先依規定報請學務處通過及指導老師同意始得進行，學務處得派員指導；如需要請校外人士擔任教練指導或作學術演講時，應事前報請學務處核准。
5. 社課以外之活動場地借用，須事先於學務處訓育組申請，核准後至該場地鑰匙保管處室登記，完成程序後始得借用，惟學校辦理活動時得優先使用。場地使用完畢後應回復原貌並當天歸還鑰匙，若違反規定查經屬實，一個月內不得提出申請並不得使用該場地(社課時間除外)。
6. 違反之社團(社員)視情節輕重依校規處理。

三、校外活動：

(一)應於三週前申請並先提出「活動實施計畫書」向學務處訓育組報准後始得以進行申請及籌備工作，並於活動實施前兩週檢附下列表件資料提出申請，經學務處核准後始得辦理：

1. 填報活動申請表件(含活動相關資料、參加成員名單)。
2. 經費收支預算明細表。
3. 指導老師(或校內師長)全程參與同意書，若指導老師無法參與，則帶隊老師人選需由社團幹部家長具名切結同意全程陪同。
4. 家長同意書。
5. 社團應於活動完成後一週內繳交「活動成果報告」至學務處訓育組。

(二)注意事項：

1. 活動經申請核准後，方可辦理。
2. 校外活動場地的借用，應於租借前向學務處報備。
3. 活動經費不得對外募款，應由參加成員自行負責。
4. 違反之社團視情節輕重依校規處理。

第十二條 社團成果與評鑑

一、成果發表：

(一)各社團得於每學期末舉行社團成果發表，以校內社團活動時間舉辦為原則，但活動申請應於發表前三週，檢附詳細發表辦法向學務處提出申請。

(二)社團成果發表列為社團評鑑之一部份，故學務處得請評鑑委員前往評鑑。

二、社團評鑑：

(一)每學期由校長遴聘本校教師若干人，組成學生社團評鑑委員會，評鑑委員不得兼任社團指導老師，並由學務主任擔任召集人，全體委員利用社團成果發表及社團活動評鑑，對社團進行評鑑。

(二)社團平時活動之評鑑由訓育組逐週紀錄，列入評鑑考核。

(三)評鑑項目由訓育組擬定後，提請評鑑委員會議決後行之，並於第一次社課後經社團評鑑說明會議向各社團宣佈。

(四)平時成績及期末評鑑成績各佔百分之五十，合為學期評鑑成績，分數及等第如左：

1. 90 分 以上：評定為優等。
2. 89 分至 80 分：評定為甲等。
3. 79 分至 70 分：評定為乙等。
4. 69 分至 60 分：評定為丙等。
5. 60 分 以下：評定為丁等。

第十三條 輔導及獎勵：

一、學務處得以輔導立場訂定具體之社團幹部管理辦法，協助社團正常運作。

二、學務處得具體規範社團各幹部之工作執掌，並於新學年度舉行社團幹部訓練，輔導各社團幹部確實分工。

三、社團幹部不得巧立名目強迫社員餽贈、參加課外活動。

四、列為優等之社團得由學務處公開表揚，頒發績優社團證書，並酌情獎勵其社長、副社長及幹部。

五、社團幹部社務經營表現優異者，學務處得於每學年結束前，依下列原則獎勵之。

(一)社長、副社長及活動組長最高記小功兩次。

(二)其他幹部最高記小功乙次。

(三)社團幹部記小功兩次者，最多以兩人(含)為限；記小功乙次者，最多以三人(含)為限。

第十四條 本規定除第二條外，如有未盡事宜，得經本小組審議補充修正之。

第十五條 本規定經校務會議通過並陳奉核定後實施，修正時亦同。

【附表一】學生社團違規事件處置輔導一覽表

項次	違規事項	初次違規者	累計違規者	備註
(一)	未取得學校同意而私自以學校(社團)名義辦理或參加校外、校際等各類型活動。	社長、副社長、及相關幹部及社員記小過一次；前述人員需接受輔導講習。	三年內再有左列違規情事之一者，社長、副社長、相關幹部及社員記小過一次，且該社團得予以停社。	一、因第八條第二項規定：「社團幹部均不得有小過處分以上之記錄」若社長及副社長因故被記小過處分時，該社團需辦理社長及副社長改選事宜。 二、處以停社者，須加註停社期限。 三、社團違規處分視情節
(二)	對外接受邀約、行文及參與活動或進行勸募、拉廣告或其他有損校譽之行為。	社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員需接受輔導講習。		
(三)	社團活動有違反法令、校規、公共秩序或善良風俗。	社長、副社長、相關幹部及社員依學生獎懲實施要點辦理；前述人員需接受輔導講習。		
(四)	雖取得學校初審同意而後未依規定繳交社團活動計劃書者視同私自辦理。	社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員需接受輔導講習。		

(五)	未取得學校同意而私自以學校(社團)名義在校內外(包含放學後、假日)集社。	社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次;前述人員需接受輔導講習。		輕重,最高得處以左列相關處分。 <u>四、學務處得視情節輕重,取消該</u>
(六)	評鑑成績為丁等。	第一學期評鑑成績為丁等者,社長、副社長及相關幹部記警告兩次;前述人員需接受輔導講習。	學年評鑑平均成績為丁等者,社長、副社長及相關幹部記小過乙次。連續兩學年社團評鑑成績均為丁等者,得予以停社。	<u>違規社團(社員)參加社團競賽或表演活動之資格。</u>

國立基隆女子高級中學重修班使用教室管理要點

97 年 10 月 21 日學科召集人會議訂定

- 一、為提升重修教室之管理及使用效能，特制訂此要點。
- 二、重修教室之使用，由授課教師協助管理。
- 三、教師使用注意事項：
 - (一) 教務處統一排定重修班課表，各班依排定課表及指定教室借用教室，由任課教師向管理人員提出申請，並填寫借用登記表，以先申請者優先使用。
 - (二) 使用完畢後請確實檢查所有設備器材之電源是否關閉，門窗上鎖，鑰匙歸還管理人員。
 - (三) 設備如有故障損壞時，請任課教師通知設備組長，並登載於記錄簿中，以便即時維修。
- 四、學生使用注意事項：
 - (一) 教室內課桌椅及器材應愛惜使用，非經許可，嚴禁將器材攜出室外，如有使用不當或蓄意破壞，除依規定議處，並須負賠償之責。
 - (二) 隨時保持室內清潔及桌椅整齊，使用完畢垃圾、雜物應於離開時一併帶走，不得留置教室內。
 - (三) 教室內物品不得隨意搬動。
 - (四) 下課後應協助教師：
 - 1、關閉單槍投射器或投影機（務必先執行散熱動作）。
 - 2、將教室螢幕升起，或是清潔黑/白板。
 - 3、關閉麥克風。
 - 4、教室各器材、桌椅歸定位。
 - 5、關閉門窗、冷氣與電燈等電源。
 - 6、環境清潔：每次下課前十分鐘由全體同學自行分配工作清除周圍之垃圾。
- 五、本要點經召集人會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

國立基隆女子高級中學班級教室單槍保管要點

100 年 2 月 9 日行政會議訂定

- 一、裝設單槍之班級應於每學年開學第一週內由班級填寫保管同意書，並交回設備組。
- 二、保管時間以學生在校正常上課時間為準，如例假日、國定假日及夜晚有遭竊或損壞情形，請導師或該班總務股長於隔日到校時，通知設備組處理。
- 三、上課期間，各班級由總務股長負責保管，於上戶外課之前、每天或放假日的前一天放學前，檢視窗戶與前後門是否上鎖，若有損壞應立刻回報與通知設備組。總務股長需於每日到校時檢查單槍，若有遺失應善盡告知責任。
- 四、本要點經行政會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

國立基隆女子高級中學專科教室借用管理要點

97 年 10 月 21 日學科召集人會議訂定

101 年 10 月 15 日教務會議修正

一、借用對象:本校教職員工

二、服務時間: 上班時間

三、本要點所指之專科教室包括下列專科教室及實驗室，其主要管理人如下表：

專科教室名稱	地點	主要管理人
數學專科教室	科學館2F	設備組幹事
地科專科教室	科學館2F	
生物實驗室	科學館2F	
物理實驗室	科學館2F	
化學實驗室	科學館2F	
國文科專科教室	科學館3F	
語言教室	科學館3F	
社會科專科教室	科學館3F	
視聽教室	科學館4F	
手工教室	科學館4F	
Teal教室	科學館4F	
電腦教室(一)	科學館4F	
電腦教室(二)	科學館4F	
烹飪教室	合作社2樓	
多元學習教室	輔導室4樓	
多功能教室(一)	教學樓1樓	
多功能教室(二)	行政大樓1樓	
階梯教室	資源大樓3樓	
備用教室	圖書館1樓	
音樂教室(一)	音美樓2樓	音樂教師1
音樂教室(二)	音美樓2樓	音樂教師2
美術教室(一)	音美樓3樓	美術教師1
美術教室(二)	音美樓3樓	美術教師2
生活科技專科教室	科學館2F	生活科技教師

四、借用原則：

(一)專科教室僅供教師借用，並需於預約借用表上簽名或於線上預約，學生僅可代領取鑰匙。(二)專科教室借用以該科優先借用為原則；若同時段有兩位教師欲借用，以優先登記者為主，

如有急需，請逕行協調。

(三)教室使用應為教學與公務為目的，若非公務或教學需要申請借用專科教室，管理人得拒絕。

五、借用期限：

(一)借用專科教室於前一節課開始半小時後確認該節無人借用或當節課上課前十分鐘始得借用鑰匙，並於當節下課立即歸還，違者罰勞動服務兩週。

(二)該科教師借用專科教室，請於兩週前預借，以利後續非本科之教師方便借用。

(三)非該科教師借用專科教室，預借登記日期以一星期內日期為限(即不得預約一星期之後之日期)，並且借用日期至多 2 天。

六、使用責任與罰則：

借用專科教室時，教師務必全程在場，負學生安全及設備之保管責任，督導學生使用設備儀器，及督導使用完畢之善後工作，如關閉門窗並上鎖、關閉電源及基本整潔動作。若有違反使用規則，設備組得視情節輕重，處罰該班級勞動服務兩週或停借一個月。

七、下班時間借用專科教室，鑰匙不可隔日歸還；假日需借用專科教室時，需先填寫專科教室假日借用切結書；用完後鑰匙需於上班日早上 8：00 前歸還科學館設備組；違者停借一個月，且若因此有失竊事情發生，將追究借用者保管責任。

八、本要點經教務會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

國立基隆女子高級中學學生重大考試缺考處理原則

100年2月9日 行政會議修正
 100年6月21日 行政會議修正
 102年4月30日 行政會議修正
 103年6月12日 教務會議修正
 103年9月3日 教務會議修正
 104年9月1日 教務會議修正
 105年1月8日 教務會議修正
 105年2月16日 教務會議修正
106年6月7日 教務會議修正

一、依據：高級中學學生學習評量辦法第六條。

二、適用對象：學生於段考、學科競試、補考、期末考期間，因公、喪假、嚴重疾病或重大事故不能參加全部科目或部分科目之考試，經核准給假，並於兩個上課日內自行至教務處試務組填寫申請表(如後附件一)並完成核章者。

三、成績計算方式

項目	科目	成績計算方式
段考及期末考	學期僅評量一次之科目	1. 公、喪假、嚴重疾病、重大事故： <u>須檢附相關證明文件</u> ，由試務組通知原命題教師出題，擇期進行補考。 2. 事假： <u>(1) 三等內血親住院及非三等血親內之喪假，須檢附相關證明文件，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 70%計算之。</u> <u>(2) 其餘原因，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 50%計算之。</u> 病假： <u>須檢附公私立醫院診斷證明文件，成績比照上述處理原則，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 70%計算之；無法檢附醫院診斷文件者屬曠考，成績以零分計算之。</u>
	其他科目	1. 公、喪假、嚴重疾病、重大事故： 須檢附相關證明文件，依以下原則處理-- 第一次段考缺考→依照第二次段考該科成績在其全班之排序位置，對應第一次段考全班成績。 第二次段考缺考→依照期末考該科成績在其全班之排序位置，對應第二次段考全班成績。 期末考缺考→依照第一次段考及第二次段考該科成績在其全班排序位置之平均，對應期末考全班成績。 2. 事假： <u>(1) 三等內血親住院及非三等血親內之喪假，須檢附相關證明文件，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 70%計算之。</u> <u>(2) 其餘原因，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 50%計算之。</u> 病假： <u>須檢附公私立醫院診斷證明文件，成績比照上述處理原則，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 70%計算之；無法檢附醫院診斷文件者屬曠考，成績以零分計算之。</u>
學科競試	國/英/數 歷/地/公民與社會	1. 公、喪假、嚴重疾病、重大事故： <u>須檢附相關證明文件</u> ，依照競試前歷次段考、期末考該科成績在其全班排序位置之平均，對應競試全班成績。 2. 事假： <u>(1) 三等內血親住院及非三等血親內之喪假，須檢附相關證明文件，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 70%計算之。</u> <u>(2) 其餘原因，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 50%計算之。</u> 病假： <u>須檢附公私立醫院診斷證明文件，成績比照上述處理原則，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 70%計算之；無法檢附醫院診斷文件者屬曠考，成績以零分計算之。</u>

		<u>曠考，成績以零分計算之。</u>
生物/ 物理/ 地科/ 化學		<p>1. 公、喪假、嚴重疾病、重大事故： <u>須檢附相關證明文件</u>，依照競試前歷次段考、期末考該科成績在其全班排序位置之平均，對應競試全班成績。</p> <p>2. 事假： <u>(1) 三等內血親住院及非三等血親內之喪假，須檢附相關證明文件，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 70%計算之。</u> <u>(2) 其餘原因，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 50%計算之。</u> 病假：<u>須檢附公私立醫院診斷證明文件，成績比照上述處理原則，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 70%計算之；無法檢附醫院診斷文件者屬曠考，成績以零分計算之。</u></p>
	備註	上述「依照競試前歷次段考、期末考」之「歷次段考、期末考」為辦理競試之「 <u>該學期</u> 」歷次段考、期末考，但如為上下學期對開之科目(如自然科)，則為辦理競試之「 <u>該學年</u> 」歷次段考、期末考。
學期 補考	所有科目	<p>1. 若因公、喪假、嚴重疾病、重大事故而缺考，由試務組擇期進行補考。</p> <p>2. 若無故或因事、病假而缺考，成績以零分計算。</p>

四、處理程序：

- (一) 學生因公、喪、事、病假、嚴重疾病或重大事故不能參加重大考試時，得依曠缺課請假管制要點規定，完成請假手續，並於兩個上課日內自行至教務處試務組申請並核章後，准其依上述原則處理成績。
- (二) 學生未經請假，或雖請假而未經核准者，以曠考論，其缺考科目成績皆以零分計算。
- (三) 重大考試缺考之學生，由教務處試務組清查請假紀錄，製作缺考處理一覽表會知各任課老師及導師，依上述原則處理成績。學生未依規定完成申請程序者，依曠考論處，成績以零分計算之。
- (四) 在計算「該科成績在其全班排序位置之平均成績」，若遇該班有學生因考試違規而成績以零分計算時，則須先扣除該等考試違規學生人數後再予以排序計算之。

五、學生若遇特殊重大事件，得另依多元評量方式辦理。

高三學生若遇升大學入學考試，得依公假方式辦理。

體育班學生因故缺考時，得由任課教師依多元評量方式辦理。

六、本要點經教務會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

【附件一】 【附表】 國立基隆女子高級中學學生重大考試缺考「成績計算」申請表

申請學生	年 班 號 姓名：		
假別	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他：		
檢附證明	<input type="checkbox"/> 診斷證明 <input type="checkbox"/> 請假卡 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 訃文 <input type="checkbox"/> 其他：		
導師簽名			
試務組長		教務主任	

【備註一】本表為學生因公、喪、事、病假、嚴重疾病或重大事故不能參加重大考試時，依曠缺課請假管制要點規定，先行完成請假手續。並於考試後兩個上課日內自行敬會導師簽名後，交至教務處試務組申請「重大考試缺考後」成績計算事宜。

【備註二】缺考科目成績計算方式如下(個案學生勾選部分內容)

項目	科目	成績計算方式勾選如下
<input type="checkbox"/> 第1次段考 <input type="checkbox"/> 第2次段考 <input type="checkbox"/> 期末考	學期僅評量一次之科目：	1. <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 嚴重疾病 <input type="checkbox"/> 重大事故 須檢附相關證明文件，由試務組通知原命題教師出題，擇期進行補考。 2. <input type="checkbox"/> 事假： (1) 三等內血親住院及非三等血親內之喪假，須檢附相關證明文件，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 70%計算之。 (2) 其餘原因，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 50%計算之。 3. <input type="checkbox"/> 病假：須檢附公私立醫院診斷證明文件，成績比照上述處理原則，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 70%計算之；無法檢附醫院診斷文件者屬曠考，成績以零分計算之。
	其他科目：	1. <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 嚴重疾病、 <input type="checkbox"/> 重大事故： 須檢附相關證明文件，依以下原則處理— 第一次段考缺考→依照第二次段考該科成績在其全班之排序位置，對應第一次段考全班成績。 第二次段考缺考→依照期末考該科成績在其全班之排序位置，對應第二次段考全班成績。 期末考缺考→依照第一次段考及第二次段考該科成績在其全班排序位置之平均，對應期末考全班成績。 2. <input type="checkbox"/> 事假： (1) 三等內血親住院及非三等血親內之喪假，須檢附相關證明文件，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 70%計算之。 (2) 其餘原因，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 50%計算之。 3. <input type="checkbox"/> 病假：須檢附公私立醫院診斷證明文件，成績比照上述處理原則，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 70%計算之；無法檢附醫院診斷文件者屬曠考，成績以零分計算之。

	<input type="checkbox"/> 國文 <input type="checkbox"/> 英文 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 歷史 <input type="checkbox"/> 地理 <input type="checkbox"/> 公民	1. <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 嚴重疾病、 <input type="checkbox"/> 重大事故： 須檢附相關證明文件，依照競試前歷次段考、期末考該科成績在其全班排序位置之平均，對應競試全班成績。 2. <input type="checkbox"/> 事假： (1) 三等內血親住院及非三等血親內之喪假，須檢附相關證明文件，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 70%計算之。 (2) 其餘原因，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 50%計算之。 3. <input type="checkbox"/> 病假：須檢附公私立醫院診斷證明文件，成績比照上述處理原則，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 70%計算之；無法檢附醫院診斷文件者屬曠考，成績以零分計算之。
<input type="checkbox"/> 學科競試	<input type="checkbox"/> 生物 <input type="checkbox"/> 物理 <input type="checkbox"/> 地科 <input type="checkbox"/> 化學	1. <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 嚴重疾病、 <input type="checkbox"/> 重大事故： 須檢附相關證明文件，依照競試前歷次段考、期末考該科成績在其全班排序位置之平均，對應競試全班成績。 2. <input type="checkbox"/> 事假： (1) 三等內血親住院及非三等血親內之喪假，須檢附相關證明文件，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 70%計算之。 (2) 其餘原因，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 50%計算之。 3. <input type="checkbox"/> 病假：須檢附公私立醫院診斷證明文件，成績比照上述處理原則，成績比照第 1 點處理原則後再乘以 70%計算之；無法檢附醫院診斷文件者屬曠考，成績以零分計算之。
	備註	上述「依照競試前歷次段考、期末考」之「歷次段考、期末考」為辦理競試之「 <u>該學期</u> 」歷次段考、期末考，但如為上下學期對開之科目(如自然科)，則為辦理競試之「 <u>該學年</u> 」歷次段考、期末考。
<input type="checkbox"/> 學期補考	科目：	1. 若因公、喪假、嚴重疾病、重大事故而缺考，由試務組擇期進行補考。 2. 若無故或因事、病假而缺考，成績以零分計算。

國立基隆女子高級中學學生試場違規處理要點

95 年 11 月 13 日學科召集人會議訂定
98 年 03 月 31 日學科召集人會議修正
101 年 4 月 5 日學科召集人會議修正
102 年 4 月 12 日教務會議修正
103 年 1 月 8 日教務會議修正
103 年 6 月 12 日教務會議修正
105 年 1 月 8 日教務會議修正
106 年 12 月 5 日教務會議修正
107 年 2 月 22 日教務會議修正

- 一、為維護試場秩序及考試公平，特訂定本要點。
二、本要點適用於期中考、期末考、學期補考及競試等各項考試。
三、違規事項處理方式：

編號	違規事項	處理方式
1	由他人頂替代考。	本人及頂替者記兩大過且該科不予計分
2	涉及舞弊者。	記大過乙支且該科不予計分
3	考試鐘響後，未達考試時間一半而強行交卷者。	該科不予計分
4	未依規定座位應試者。	該科不予計分
5	相互交談、左顧右盼，意圖窺視他人答案或便利他人窺視答案，經勸告不聽者。	該科不予計分
6	考試開始後，二十分鐘後不得進入試場，經制止仍強行入場者。	該科不予計分
7	電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器等計算及通訊器材置於抽屜中、桌椅下、座位旁、桌面上或隨身攜帶者。	扣該科總得分 10 分
8	考試結束鈴（鐘）響畢，仍逾時作答而不聽制止者。	扣該科總得分 10 分。
9	若監試人員清點答案卡（卷）後，發現短缺答案卡（卷），學生才補交答案卡（卷）者。	扣該科總得分 10 分。
10	考試結束鈴（鐘）響前離場之考生，於試場外高聲喧嘩或宣讀答案，經制止不聽者。	扣該科總得分 10 分
11	行動電話、呼叫器及計時工具置於前後方地板或置物區，發出聲響者。	扣該科總得分 4 分。
12	答案卷以非黑色或鉛筆書寫者。	扣該科總得分 4 分，扣到該卷得分為 0 分止。
13	電腦卡上任何位置使用修正液（帶）或貼姓名貼紙者。	扣該科總得分 4 分，扣到該卡得分為 0 分止。
14	應試時飲食（含喝水）、嚼食口香糖或相互交談，擾亂試場秩序或影響他人作答者。	初犯者扣減其該科成績 4 分；經制止後仍再犯者，扣減其該科全部成績。如因病情需要飲水或服用藥物時，請在考前持證明向試務辦公室報備，並將用水（需加蓋或瓶裝）及藥（物）品交予監試人員保管，需用時再舉手請監試人員協

15	因畫記不當（如太淡、未塗滿、非 2B 鉛筆畫記、未擦拭乾淨）致讀卡機無法判讀者。	學生申請複查後，再次重新電腦閱卷一次。若成績無誤，則施以教育訓練或愛校服務 1 小時。
16	答案卡班級座號欄未畫記、未填寫完整或畫記書寫錯誤。	扣該科總得分 2 分。
17	未穿校服或服儀不整參加補考者	登記服儀不整，送交學務處統一處理。
18	未帶學生證，但攜帶其他附照片身分證件參加補考者	扣該科總得分 6 分。
19	未攜帶學生證或任何附照片身分證件參加補考者	不允許參加補考

四、因不可歸責於考生的事由或其他特殊原因致發生的違規情事，得依其提報情節予以適當處理。

五、學生榮譽考試比照「學生試場違規處理要點」辦理。

六、本要點經教務會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。



國立基隆女子高級中學學生優良寒、暑假作業獎勵要點

100 年 2 月 9 日行政會議修正

103 年 6 月 12 日教務會議修正

一、目的：激勵學生自我成長，相互砥礪，認真負責，爭取個人榮譽。

二、實施方式：

(一) 對象：本校學生。

(二) 類別：由各科統一規定學生之暑假與寒假作業。

(三) 獎勵方式：

1. 依各班該科作業任課教師提報教務處敘獎。

2. 每班各科提報 3 名，並敘以嘉獎乙次為原則。

3. 請任課教師於下一學期開學後兩週完成提報。

三、本要點經教務會議會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

【附件】

國立基隆女子高級中學暑（寒）假作業優良同學名單				
科目	班級	姓名	座號	任課教師簽名
	年 班			

國立基隆女子高級中學學生社團評鑑實施計畫

100 年 8 月 23 日 行政會議修正
101 年 3 月 06 日 行政會議修正
103 年 8 月 12 日 行政會議修正

一、依據：國立基隆女子高級中學學生社團活動實施要點第十一條暨相關規定。

二、目的：為健全社團組織及運作，並獎勵優秀社團及輔導運作不良之社團。

三、評鑑對象：本校核准成立之正式學生社團。

四、評鑑時程：依學務處工作行事曆暨相關規定時程。

五、評鑑方式：

1. 期末評鑑：於學期末進行，分別就社團「基本資料」、「社務資料」、「活動資料」、「平時表現」等領域進行評鑑，相關評鑑指標如附表一。

2. 平時評鑑：於學期中進行，分別就各社團平時相關運作情形進行評鑑，相關評鑑指標如附表二。

3. 以第一學期、第二學期評鑑成績平均為學年評鑑總成績。

4. 各社團需陳列成果展示（靜態或動態）時，可將社團成果發表納入。

六、評鑑結果與處理：整合學年評鑑結果，處理方式如下：

1. 學年評鑑總成績擇優錄取前六名，及進步社團前三名（與前一學年度評鑑成績比較，且評鑑分數至少 80 分），並頒發績優社團證書及獎品以資鼓勵，社長、副社長記嘉獎兩次，表現優秀幹部各記嘉獎一次為原則。

2. 第一學期評鑑成績為丁等者，社長、副社長及相關幹部最高得記警告兩次；前述人員需接受輔導講習。

學年評鑑平均成績為丁等者，社長、副社長及相關幹部最高得記小過乙次。連續兩學年社團評鑑成績均為丁等者，得予以停社或休社。

七、相關規定未盡事宜，得由學務處公告辦理。

八、本計畫經行政會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

【附表一】國立基隆女子高級中學學生社團『期末評鑑』評鑑指標與配分

項目	評鑑指標	配分	備註
1	社團組織章程內容詳實完備，且能電腦繕打列印並存查。	2	
2	組織章程修定能依序經幹部會議、社員大會及經學務處審核通過，相關記錄詳實（附照片）並建檔存查。	2	
3	建置社團指導老師之經歷、簡介等相關(含通訊)資料。	2	
4	建立幹部職責與名單等相關(含通訊)資料並建檔存查。	2	
5	建立社團組織架構(建議使用樹狀圖)。	2	
6	能將各項社長集會及學務處活動組所發相關資料向社員宣導(含宣導後社員簽名)，依序整理成冊並建檔存查。	2	

7	能將學期初幹訓所發下之社團活動相關辦法向社員宣導並建檔存查(含宣導後社員簽名)。	2	
8	社團活動記錄簿記錄完整(粉紅色記錄本)，內容詳細。	2	
9	完成社團活動記錄簿(粉紅色)之計劃表並建檔存查。	2	
10	每學期至少召開兩次社團會議，彙整指導老師及學務處指導內容，並融入社課內容，將決議作成記錄並建檔存查。	2	
11	將集社內容或重要資訊做成備忘錄，經學務處核章後發給社員並建檔存查。	2	
12	完成本學期活動各項活動彙集成總表並建檔存查(附於評鑑資料中)。	2	
13	參加校內外等活動與比賽，均有提出申請書，再依活動日期彙整並建檔存查。	2	
14	參加校內外等活動與比賽，並如期繳交成果報告，(附照片)及說明，再依活動日期彙整並建檔存查。	2	
15	利用社課活動舉辦社員交流活動(例：社內友誼賽…)，相關記錄詳實(附	2	
16	建立社團公有財產清冊。(若無財產請註明)	2	
17	建置學生社團社費收支評估表且經學務處核章。	2	
18	社團所有收入及支出項目逐筆記帳列冊，收據與支出相符並建檔存查。	3	
19	向社員收取社費開立收據，彙整存根聯建檔存查。	3	
20	熱心參與學校重大活動(如新生始業式、期末感恩義賣、校慶、校內成發)並建檔存查	5	
21	評鑑本能依評鑑項目順序整理置放。	3	
22	評鑑本整體編輯美觀、整齊、用心。	2	
23	社團代表學校參加校外各項相關競賽並獲獎相關記錄詳實(附照片)或利用社課辦理社團成果發表會，且有活動計畫及活動成果記錄(附照片及說明)並建檔存查。	5	加分

【附表二】國立基隆女子高級中學學生社團『平時評鑑』評鑑指標與配分

項目	評鑑指標	配分	備註
1	社團活動記錄本準時交至學務處活動組。	2	
2	社團每次上課確實點名並建檔存查。	2	
3	活動記錄簿封面內頁貼有社員名單(名冊)；封底內頁貼有本學期社團／班週會行事曆。	2	
4	活動申請均依學校(統一表格)相關規定完成辦理程序。	2	
5	參加校內外活動，活動企劃書能於3週前向學務處活動組提出初審申	3	
6	參加校內外活動，活動企劃書能在活動前2週完成複審申請程序。	3	
7	活動企畫書填寫完整詳實。	2	
8	成果報告能在活動後1週內繳交至活動組。	4	
9	社團於校內辦理午休、課後、假日集社活動。依規定填寫申請書	2	
10	每學期至少召開兩次社團會議。彙整指導老師及學務處指導內容，並融入社課內容，將決議作成記錄並建檔存查。	2	

11	幹部執行社務時，能與全體社員討論及徵求同意，並會議記錄存檔備查。	2	
12	發放或張貼社團傳單(海報)前，先經學務處社團組核章，且於活動結束後 1 週內恢復原狀(清潔)。	2	
13	配合參加學務處活動組各項宣導及會議。	2	
14	配合或支援學校交辦之事項。	5	
15	幹部辦理活動時，要求社員的配合協助能適度合理、無過當情形。	2	
16	社課活動時，社員上課秩序良好，指導老師(幹部) 確切掌握社員之動	2	
17	熱心參與學校重大活動(如新生始業式、期末感恩義賣、校慶、校內成發...等) 並建檔存查	5	
18	社團網頁內容豐富生動。	2	
19	社團網頁有專人維護，並依現況定期更新。	2	
20	使用學校公物，能依規定借用及按時歸還。 社團活動(集社)結束後，能依規定恢復使用場地原狀。	2	
21	學期中參與社會關懷、服務等相關活動。	5	加分

國立基隆女子高級中學環境衛生維護實施要點

99 年 4 月 13 日學校衛生委員會議訂定

壹、依據：

- 一、學校衛生法。
- 二、學校衛生工作指引。
- 三、學校衛生相關法規。

貳、目的：

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

參、責任區分：

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

肆、打掃及維護時間：

一、打掃時間：

- (一) 每日 7 時 30 分早自習前完成。
- (二) 段考期間應於每天最後一科考完後，利用 20 分鐘進行打掃。
- (三) 每學期各次段考後和期末，舉行校園環境整理，日期由衛生組另行通知。

二、維護時間：

- (一) 各班同學應隨時維護教室內外及校園整潔。
- (二) 午休後 12:45 至 13:00 為全校校園環境整理時間，各班內外掃

區均需指派同學從事整潔維護工作。

(三) 室外課或放學離校均需保持教室桌面及周圍整潔，太凌亂的班級或個人將記缺點。

伍、垃圾處理及資源回收：各班應配合政令，推行垃圾分類、垃圾減量及資源回收工作。

一、垃圾處理：

(一) 同學應儘量少製造垃圾，丟垃圾前需將垃圾壓扁，確實執行資源回收，以達垃圾減量目的。

(二) 垃圾桶、回收桶務必加蓋，並定時刷洗隨時保持乾淨。

(三) 傾倒垃圾時請採用透明塑膠袋，務必將垃圾袋口打結綁緊，並在垃圾袋上標明班級，再攜至垃圾場丟入筒內。

(四) 各班需依指定時間傾倒垃圾，下午 12：45~13：00。

二、資源回收：

(一) 資源回收種類分紙類、鋁罐、鐵罐、保特瓶、鋁箔紙盒、塑膠瓶、廢電池、光碟、燈管、衣服等。

(二) 瓶罐等容器請先清洗後，再置入回收桶內。

(三) 紙類請整齊放至指定資源回收室。

(四) 電池回收於週五送資源回收室。

(五) 每週二、五中午 12：45 至 13：00 為資源回收時間，由各班環保小天使負責將回收物送至資源回收室。

(六) 資源回收所得經費，按本校資源回收基金獎勵辦法實施。

陸、清潔器材使用與維護

一、各班打掃所需之掃具及清潔用品由學校供給，應妥善保管愛惜使用。掃具因正當使用而損壞得申請補發。

二、申請掃具及清潔用品需至衛生組填寫「領物單」，於每週二、三第 6 節下課至資源回收室領取。特殊情況例外。

三、各班負責掃區之清潔用具需愛惜使用，任意破壞清潔用具者依校規懲處之。

四、除廁所、外掃區之垃圾袋由學校供應外，各班之垃圾袋需自行由班費購買。

柒、整潔競賽方式：

一、評分辦法與獎懲依學生生活榮譽競賽實施要點辦理。

二、注意事項：

- (一) 各班衛生股長得隨時至衛生組查詢整潔競賽成績，作為改善整潔工作之參考。
- (二) 嚴禁隨地吐痰、亂丟紙屑、垃圾等破壞環境整潔之舉動，務必達到垃圾不落地之目標。任意破壞環境整潔者依校規懲處。
- (三) 附屬在各班整潔範圍內之蒸飯器、飲水機等整潔維護由兩班輪值負責，飲水機水僅供飲用，嚴禁以飲水機水洗滌物品，違者以破壞公物議處。

捌、督導辦法：

一、評分老師巡察環境時發現打掃特別盡力之班級，於集會時或班級通報中特別獎勵。如發現有未盡理想處，第一次口頭通知服務股長，第二次改以書面通知（如附件一），第三次時則安排愛校服務。

二、整學期打掃特別認真之班級或個人，得報請衛生組酌情獎勵。

玖、本要點經學校衛生委員會通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

國立基隆女子高級中學廚餘回收實施辦法

97 年 9 月 23 日行政會議訂定

105 年 2 月 22 日行政會議修定

- 一、依據：學校衛生法。
- 二、目的：結合環保教育，以期有效利用資源達垃圾減量，並培養惜物愛物之美德。
- 三、廚餘回收範圍：熟食廚餘，豬的大骨頭、魚骨頭、果皮、甘蔗皮、菜葉、貝殼不可放入。
- 四、實施辦法：
 - (一)各班備有一個廚餘桶，遺失或損壞請至衛生組重新請領。
 - (二)餐後廚餘倒入各班廚餘桶內，並將餐盒、紙杯等所有紙類容器依大小順序疊好，由各班值日生或服務同學於每日打掃時間送至員生社前集中處理。
 - (三)每日打掃時間，由環保幹部及高一各班環保志工共 10 人按輪值表至員生社及器材室前協助各班做餐盒廚餘回收，並維護秩序與環境清潔。
 - (四)未做廚餘回收之班級，當日以書面通知該班服務股長外，並扣該週整潔競賽成績一分，若連續兩日未做之班級除累計扣分，另通知該班導師協助叮嚀改進。
 - (五)全校集中之廚餘，由環保局每週六派員回收。
 - (六)全校集中之餐盒，由環保局每天於 13：30 專程來校清運。
 - (七)為配合養豬戶與清運方便，各班傾倒廚餘時勿將殘留水分與食物以外之雜物混入其中。
 - (八)各辦公室之廚餘與餐盒，請配合本辦法處理。
 - (九)段考期間請於考完試後，務必將餐盒和廚餘分送至員生社前的垃圾桶內。
 - (十)本辦法如有規定未盡事宜將隨時通知改進。
- 五、獎勵辦法：每學期前 10 週和後 10 週，選出表現優良之班級(服務同學)，記嘉獎以茲鼓勵。
- 六、本辦法經行政會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

國立基隆女子高級中學「學生寒暑假返校服務」實施要點

107 年 3 月 2 日學生事務暨導師會議訂定

一、主旨：為培養學生服務學習、愛校及社區服務的觀念，並維護寒暑假

間校園及社區環境之整潔美觀，特訂定此要點。

二、辦理單位：學務處(衛生組)。

三、協辦單位：各班導師、生輔組、總務處。

四、辦理日期：寒暑假(依衛生組排定日期後公告)

五、對象：全體在校學生(依衛生組排定班級後公告)

六、原則：

(一)全體在校學生寒暑假期間，需各返校服務一次為原則。

(二)寒假：以高一、二優先實施，高三則安排於大學學測結束後為原則。

(三)暑假：以高二、三優先實施，高一新生以不安排為原則。

(四)學生返校服務項目除校園環境清潔打掃外，得由衛生組安排其他服務活動。

七、注意事項：

(一)學生返校服務應穿著本校服裝(禁穿便服，違者依校規處分)，並依規定日期時間返校服務，並於指定地點集合，經由導師(指定幹部)實施點名。

(二)返校服務時間以上午 2 小時為原則，惟必要時得延長時間。

(三)返校服務完畢後，須經衛生組檢核確認後始得離校，如未認真落實返校

服務者，衛生組可視情況延長時間，嚴重違反規定者另依校規處分。

(四)若於排定返校服務日期無法到校者，未於事前依規定完成請假手續

者

或雖已事先完成請假手續但仍未依規定完成者，記警告乙次。

(五)事先依規定完成辦理請假手續者，由衛生組安排隨同其他班級返校

服務。

(六)返校服務日期如遇颱風等天災，達停課標準(依公告為準)即取消當日

返校服務，不再安排實施。

八、獎懲方式：

(一)獎勵：依規定完成返校服務且表現良好者(不含請假者)，登錄服務學

習時數 2 小時。

(二)懲罰：未返校服務或表現不佳者，記警告乙次。

九、附則：

(一)本要點未盡事宜得由學務處補充公告之。

(二)學生生活榮譽競賽之「生活常規」或「環境整潔」競賽學期總成績

達各年級前八名以內之班級，得免實施該學期之返校服務。

十、本辦法經學生事務暨導師會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

國立基隆女子高級中學學生服裝儀容規定及檢查實施要點

98年6月25日	學生事務會議訂定
99年3月16日	學生事務會議修正
101年6月22日	學生事務會議修正
101年9月26日	學生事務會議修正
102年1月11日	學生事務會議修正
102年9月18日	學生事務會議修正
103年9月18日	學生事務會議修正
104年5月14日	學生事務會議修正
104年6月18日	學生事務會議修正
105年1月7日	學生事務會議修正
105年9月9日	學生事務暨導師會議修正
106年9月8日	學生事務暨導師會議修正
108年9月12日	學生事務暨導師會議修正
109年1月4日	學生事務暨導師會議修正

一、目的：為養成本校學生良好生活常規，特訂定本要點規範之。

二、服裝種類：

(一)校服：

1. 制服：米色長（短）袖上衣、綠格子褶裙或黑色長褲，可依天氣及個人體質狀況彈性搭配穿著。
2. 體育服裝：體育課或體育活動時，學生必須穿著學校體育服裝，包括長、短袖上衣及長褲（夏季可穿著制式短褲，長度不得短於膝蓋向上 10 公分，褲腳須繡有校徽及學號）。
3. 外套、毛線背心：紅色制式外套及綠色長、短背心，可依天氣及個人體質狀況搭配制服及運動服穿著；另考量學生禦寒，得於氣象局預報當日氣溫低於攝氏 15 度(含)時，穿著穿著個人保暖衣物。
4. 上述服裝不得出現內著衣物外露於制式服裝外。

(二)前項各種服裝應洗燙平整，校徽、學號完整。

(三)書包：紅色並附校徽及反光標示，以制式單肩為主；另雙肩後背式替代書包（必須附校徽及反光標示，由班聯會提供樣式），提供學生自行選擇使用，其他書包不得使用。

(四)綠格褶裙長度應不得短於膝蓋向上 10 公分，黑色制服長褲為西裝布質，不得以其他布質替代或修改過於貼身或短於鞋筒；穿著各式校服加穿外套或毛線背心時，內著之制服或運動服上衣下襠不得外露；制服或體育服得混合穿著。

(五)冬季圍巾使用應以簡單、樸素，不影響活動為原則，不得因過長、過大遮蓋學號，另不得配掛披風或頭巾（帽子）等衣物。

(六)天冷時得穿著班聯會「帽 T」（經學校核准設計販售之型號）。

(七)視班級活動需要得穿著班服(經班會通過製作、學校核備之樣式)

三、鞋子顏色款式不拘，以適於運動為原則；必須穿著襪子，長度為腳踝至膝蓋間，顏色不拘。

下雨天得視狀況換穿雨鞋到校，各式鞋應依規定正確穿著，不得以拖鞋方式穿著。特殊情況無法穿著制式鞋款時，經申請後得以其他鞋款代替。

四、儀容：頭髮依照教育部頒訂學生蓄髮原則：「學生髮式應以整潔、簡單、樸素、富朝氣、便於梳洗、適合學生身份為原則」不得化妝，指甲應修剪整齊，不得蓄留長指甲或塗指甲油。

五、檢查方式：

(一)定期檢查：每學期初及學期中實施全面性檢查，按優劣分別紀錄，凡不合格或無故未接受檢查者，除登記違紀外，另納入「生活榮譽競賽」實施扣分，並得完成複檢。

(二)不定期檢查：週、朝會及集會時抽查及平時發現不合格者，除登記違紀外，另納入「生活榮譽競賽」實施扣分，並得完成複檢。

(三)未完成複檢者，施以 30 分鐘志工服務一次，未於結算日(暑假：12 月 31 日；寒假：5 月 31 日)前完成志工服務者，按次記警告一次。

六、本要點經學生事務暨導師會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

國立基隆女子高級中學學生使用行動電話(手機)管理辦法

100 年 9 月 27 日學生事務會議訂定

108 年 9 月 12 日學生事務會修正

壹、依據：教育部 100 年 9 月 6 日台環字第 1000153196B 號函頒「校園攜帶行動電話使用規範原則」。

貳、目的：為避免學生濫用通訊器材，維護公共團體秩序，以免妨害他人隱私、影響教學和學習成效，及減少人體曝露於電磁波幅射下以維自身安全，藉由有效管理及教育學生正確在校使用行動電話(手機)觀念，特訂定本辦法。

參、正確使用行動電話注意事項：

一、為避免長時間曝露於電磁波下，造成對身體傷害，學生應儘量減少使用行動電話(手機)。

二、為維公共團體秩序，避免影響他人受教權，學生應於上課、早自習、午休、定期評量、集會及其他公開場合應將行動電話(手機)關機。

三、為減少行動電話(手機)因機件故障等問題影響身體安全於通訊不良或電池之蓄電量即將用罄情況下應避免使用。

四、為尊重他人隱私及避免涉及違反著作權相關法令，學生於校園內未經同意不得使用錄音及拍照、攝影等功能。

肆、管理規範：

一、一般規定：

(一)上課及集會期間，行動電話(手機)均應關機不得使用，有緊急情況狀況時，應向導師會任課老師報備同意後方得使用。

(二)考試期間，行動電話(手機)一律管制使用，詳細規範依考場規則辦理。(三)未經同意行動電話(手機)不得私自使用錄影、錄音及拍照等功能。

(四)早自習、午休期間一律不得使用行動電話(手機)。

(五)其他：各班得經班會討論訂定班級行動電話自律公約，參考條文如後附件。

二、違反「管理規範」之處理方式：已訂定班級行動電話自律公約者，依其規定辦理。

(一)第一次違反規定：行動電話(手機)由查獲人員交由教官室暫為保管，違規同學填寫事情經過報告表並完成簽署程序後，於放學前將行動電話(手機)領回。

(二)第二次違反規定：行動電話(手機)由查獲人員交由教官室暫為保管，違規同學填寫事情經過報告表並完成簽署程序，另依「國立基隆女子高級中學學生獎懲實施要點」相關規定給予「警告」處分後，於放學後交由學生領回。

(三)第三次(以上)違反規定：行動電話(手機)由查獲人員交由教官室暫為保管，違規同學填寫事情經過報告表並完成簽署程序，另依「國立基隆女子高級中學學生獎懲實施要點」相關規定給予「警告」以上處分後，通知家長到校領回。

前述物品暫時保管期間，經通知所有人或監護權人到校領回物品，通知後未於通知書內所定期限內領回者，學校及查獲、保管人員不負保管責任。

三、在校期間因與同學發生言語肢體摩擦，而利用行動電話呼朋引伴擴大事端者，學校除依校規處理外，該案件人員不得再持有行動電話(手機)，其處理方式依前項第三款辦理，滋事者(含當事人)如因破壞學校公物或造成學校人員傷害，則會請警察相關單位依法處理。

四、行動電話(手機)持有人應隨身攜帶自行保管，如離開教室亦將教室門窗上鎖以避免行動電話(手機)遺失，學生應保管自己財物，如行動電話(手機)遺失，須自行負責，學校不負保管及賠償之責。

- 五、全體教職員均負有教育學生使用行動電話（手機）之責任，教師如查獲學生違規使用行動電話（手機），請先交由該班導師或輔導教官依本辦法處理。
 - 六、學生違規使用行動電話（手機），復不接受師長代管行動電話（手機）者，得加重其懲處，並通知家長共同輔導改進。
 - 七、學生使用行動電話（手機）具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，校內依規定不得使用相關功能，校外亦不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音，違反相關法令者應自負法律責任；因而造成同學、學校聲譽損壞者，得依學生獎懲實施規定處理並通知家長。
- 伍、本辦法經學生事務會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

【附件】

國立基隆女子高級中學「行動電話管理規範」_____學年(____班)班級自律公約（參考條文）

108年9月 日班會訂定

- 一、有效管理及教育本班學生正確在校(班)使用行動電話（手機）觀念，特訂定本班「行動電話管理規範」自律公約(以下簡稱本公約)。
- 二、同學早上到校應將行動電話關機並置放於班級指定(如行動電話保管箱、盒或櫃等)位置。在最後一節下課後，將個人行動電話取回，放學離校後始可開機。
- 三、班級行動電話統一保管置放區宜設於教室前區(如講台旁等)明顯處，以利自主統一管理。
- 四、上室外課程或活動時，若未將行動電話帶至室外活動場地時，應有專責同學將教室門窗關緊並上鎖，以防行動電話遺失。行動電話屬個人貴重物品，如遺失或損壞時，本班(本校)概不負賠償責任。
- 五、推選專責同學協助檢視行動電話放置及管理情形，並於發現異樣時，立即通知導師。
- 六、因教學需求、緊急狀況或特殊情形下，得報經任課教師同意後使用行動電話。
- 七、違反本自律公約者，同意：
 - (一)依「未依規定使用電子產品且經勸導後仍未改正」記警告一次。
 - (二)屢勸不聽或情節嚴重者，得予以記小過一次。
- 八、遵行本自律公約表現優異者，得由導師申請予以適當獎勵。
- 九、本自律公約未規範者，悉依本校「學生使用行動電話(手機)管理辦法」辦理。
- 十、本自律公約經班會決議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

班長：

導師：

生輔組：

主任教官：

學務主任：

國立基隆女子高級中學學生獎懲規定

103年6月24日校務會議訂定

104年1月14日校務會議修正

104年8月31日校務會議修正

105年8月29日校務會議修正

106年1月19日校務會議修正

108年8月29日校務會議修正

第一條 國立基隆女子高級中學(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立基隆女子高級中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 本規定之目的如下：

- 一、 鼓勵學生敦品勵學，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、 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。
- 四、 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第三條 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。

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、 獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- 二、 懲處：分為警告、小過、大過。

學生違規行為輕微，未達記警告者，得記缺點。累計三次缺點折算一次警告。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、 熱心助人，義行可嘉者。
- 二、 熱心公益活動，為團體服務，足資示範者。
- 三、 拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 四、 擔任學校、班級、社團幹部或公差勤務認真負責者。
- 五、 參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現良好者。
- 六、 代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現良好者。
- 七、 生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 八、 服裝儀容經常整潔合於規定，足資示範者。
- 九、 經常禮節周到，足資示範者。
- 十、 具有相當於上列各款事實者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、 參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優異者。
- 二、 擔任學校、班級、社團幹部或公差勤務，表現優異者。
- 三、 代表學校參加縣市活動或競賽榮獲前三名獲教育部佳作，成績表現優異者。
- 四、 代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- 五、 遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 六、 具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、 有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、 代表學校參加對外比賽成績特優者。
- 三、 參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 四、 有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 五、 代表學校參加全國性或國際性活動榮獲前三名，成績表現優異者。
- 六、 具有相當於上列各款事實者。

第九條 有下列事項之一者記警告：

- 一、 公然侮辱或毀謗他人，情節輕微者。
- 二、 不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 三、 因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 四、 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 五、 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。
- 六、 未依學校規定完成申辦手續而私自在校內集社或活動者，情節輕微者。
- 七、 未依規定使用電子產品或擅自用電，經勸導後仍未改正者。
- 八、 不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。
- 九、 不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- 十、 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十一、 拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 十二、 無故不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。
- 十三、 參加公眾服務或團體活動欠熱心，經勸導後仍未改正者。
- 十四、 不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- 十五、 遲到早退或不按時作息，經勸導後仍未改正者。
- 十六、 借用學校公務或圖書，逾期經催告不還者。
- 十七、 蓄意規避公共服務，或有意影響他人，經勸導後仍未改正者。
- 十八、 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 十九、 學生基本資料填寫不正確或未依規定更正，經勸導後仍未改正者。
- 二十、 未依乘車公告資訊搭乘代辦交通車，經勸導後仍未改正者。
- 二十一、 無故不參加重大集會、比賽或態度不嚴肅，經勸導後仍未改正者。
- 二十二、 無故未完成指定之整潔工作，經勸導後仍未改正者。
- 二十三、 侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 二十四、 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生、違規使用不當物品(如使用刮鬍泡、水球、奶油泡…等)影響安全維護及浪費資源，經勸導後仍未改正者。
- 二十五、 學生違反學校作業(含週記)檢查要點，經屢勸後仍未改正者。

第十條 有下列事項之一者記小過：

- 一、 公然侮辱或毀謗他人，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二、 違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- 三、 故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- 四、 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 五、 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、勒索

他人，勸導不聽，再犯者。

六、 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。

七、 違反考試規則，情節輕微者。

八、 毆打他人致傷，互毆滋事或助勢，情節輕微者。

九、 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。

十、 吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。

十一、 出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。

十二、 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、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，情節輕微，已有悔悟者。

十三、 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，但有悔意者。

十四、 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。

十五、 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

十六、 未依學校規定完成申辦手續而私自在校內集社或活動，情節重大或累犯者。

十七、 未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。

十八、 不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。

十九、 不遵守請假規則，情節嚴重者。

二十、 侵犯智慧財產權經舉發，情節重大者。

二十一、 拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。

二十二、 無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。

二十三、 規避公共服務，情節嚴重者。

二十四、 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。

二十五、 攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。

第十一條 有下列事項之一者記大過：

一、 言詞或行為致他人名譽減損，情節重大或累犯者。

二、 違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

三、 毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

四、 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

五、 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、勒索

他人，情節嚴重者。

六、 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。

七、 違反考試規則，情節嚴重者。

八、 毆打他人致傷、互毆滋事或助勢，情節嚴重者。

九、 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。

十、 吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。

十一、 出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。

十二、 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、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，情節嚴重者。

十三、 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

十四、 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。

十五、 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

十六、 樹立幫派或參加校外不良幫派組織，從事不法活動者。

十七、 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

十八、 違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。

十九、 無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。

二十、 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關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)。

第十二條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十三條 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，應提學生獎懲委員會審議通過，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，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 四、 大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 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。

第十四條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十五條 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。

第十六條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十七條 學生受懲處處分後，得依本校行善銷過實施要點辦理銷過。學生完成行善銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十八條 本辦法經校務會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

國立基隆女子高級中學學生生活榮譽競賽實施要點

98年3月13日學生事務會議訂定
99年10月20日學生事務會議修正
100年8月17日學生事務會議修正
102年1月11日學生事務會議修正
105年1月7日學生事務會議修正
106年9月8日學生事務暨導師會議修正
107年1月3日學生事務暨導師會議修正
107年3月2日學生事務暨導師會議修正
108年1月4日學生事務暨導師會議修正

一、目的：為培養本校學生生活講規律、重秩序、守時、勤學，以養成良好生活習慣，使確能成為知行合一、術德兼修的時代好青年。

二、競賽對象：全校各年級以班為競賽單位。

三、競賽項目：

(一)「生活常規」競賽，內容包含：

1. 秩序。2. 服儀。

(二)「環境整潔」競賽，內容包含：環境整潔。

四、競賽範圍：

(一)秩序：晨(健康)操、升旗、自主早讀、上下課間、集會、午休之秩序。(二)整潔：教室(含兩公尺以內地區)及所分配清潔區域之清潔。

(三)服儀：服裝未符校規者，均予登記。

五、評比資料：

(一)定期與不定期檢查資料。

(二)平時抽檢資料。

(三)糾察登記資料。

(四)學生校外會公佈資料。

(五)考勤紀錄資料。

六、評分辦法：

(一)、「生活常規」：

1. 秩序競賽(佔總成績 70%)：

(1)評分人員分別由各年級輔導教官、生輔組長及各班輪值風紀幹事擔任。

(2)各年級輔導教官及生輔組長：負責各班晨(健康)操、升旗、午休及集會時秩序評分。

專任老師(除原班導師外)：得視班級上課狀況個別提報扣分(提報單如附表一)。

各班輪值風紀幹事：三年級評二年級，二年級評一年級、一年級評三年級等方式分別評比。

(3)評分時段：晨(健康)操、升旗、午休及其他集會活動。

(4)評分標準：依評分表(如附表二)內項目，就實際情形登載合格、不合格，每登載不合格一次，扣本項次總分 0.2 分。

2. 違紀、服儀競賽(佔總成績 30%)：

(1)同學未依校規著裝且經教官、老師及學生糾察隊登記者，列入評比紀錄。

(2)評分標準：依評分表(如附件三)內項目，就實際情形登載合格、不合格，每登載不合格一次，扣本項次總分 0.2 分。

(二)「環境服務」：

1. 環境整潔(佔總成績 100%)：

(1) 評分時間：

- A. 中午打掃時間：評分志工評分。
- B. 下午第五、六節課：學務處(衛生組長等)評分。
- C. 放學(下午十七時)：評分工評分。

(2) 評分重要事項：

- A. 中午打掃時間：評分志工評分各班是否確實打掃，如未作打掃扣當日整潔總分 5 分；環保幹部評分，每天檢查垃圾分類，並紀錄廚餘及垃圾，未倒或未遵守垃圾分類之班級，如未遵守扣當日整潔評分總分一分，並列入資源回收競賽依據。
- B. 下午第五、六節課：評分區域為公共清潔責任區域及各班教室。
- C. 放學(下午十七時)開始：評分項目為黑板、門窗玻璃、教室地面、講台、桌椅桌面、清潔櫃、垃圾桶、關閉電器、走廊、資源回收。

(3) 評分標準：

- A. 學務處評分：佔總成績 50%
- B. 評分志工評分：佔總成績 50%(中午 20%、放學 30%)

(4) 評分項目：(評分表如附表四~一、二) 評分項目之細項「不合格」者，每項扣一分，扣分者將明確指出原因提供查詢。

七、獎懲：

- (一) 各項競賽均為兩週計算乙次。
- (二) 「生活常規」與「環境整潔」兩項成績各依其評比統計總分排序。
- (三) 各項成績最佳前三名班級，分別頒發榮譽牌。另學期內累積榮譽達三面，全班再核予嘉獎乙次(以此類推)，但導師可視學生表現提報議獎名單。
前述班級導師核予嘉獎乙次。
- (四) 當次名次進步達 6 名者，頒發最佳進步獎牌，以茲鼓勵。
- (五) 「環境整潔」競賽成績累積達兩次(含)該年級最後一名之班級，學務處得會同導師利用自習或課餘時間加強輔導，輔導環境整潔區域不限於該班負責區域。此後該班每次為該年級最後一名時，持續依前述規定辦理。
- (六) 學生生活榮譽競賽之「生活常規」或「環境整潔」競賽學期總成績達各年級前八名以內之班級，得免實施該學期之返校服務。
學期總成績為各次競賽「名次加總」計算後，總數較小者其成績較為優。
其他相關未盡事項，得由學務處依權責辦理。

八、本要點經學生事務暨導師會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

國立基隆女子高級中學學生曠缺課請假管制要點

98年3月17日學生事務會議訂定
100年6月3日學生事務會議修正
102年1月11日學生事務會議修正
102年3月7日學生事務會議修正
102年6月21日學生事務會議修正
103年4月11日學生事務會議修正
104年1月15日學生事務會議修正
104年6月18日學生事務會議修正
105年9月9日學生事務暨導師會議修正
106年6月16日學生事務暨導師會議修正
106年9月8日學生事務暨導師會議修正

第一條 依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第22條規定，訂定本校「學生曠缺課請假管制要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 凡本校學生因故不能出席各種課業、課外活動及各種集會均應依照本辦法請假，未經准假擅自缺席者以曠課登記處理。

第三條 請假種類、日數及證明文件：

一、事假：必須事先或家長電話聯絡導師（教官室）說明事由提出申請，並持相關證明文件、家長同意書親自辦理銷假。

除特殊事故外，請事假一次最多以3天(含)為原則。

二、病假(重大考試除外)：

(一)病假當天應請家長以電話告知班級導師（教官室）；並檢附醫療所收費收據影本或相關證明，於返校後親自辦理銷假作業。

(二)因身體不適於健康中心休息者，必須於事後持健康中心「病傷通知單」辦理請假。

(三)持家長證明得請病假1日，每週以1次為限，超過之日(次)數且無相關就醫證明

者，不得核予病假。

(四)因病請假三天(含)以上者，須附地區醫院診斷證明，除特殊狀況外，不得核予病假。

三、公假：須事前報請學務處核准，並由指導老師及導師簽署公假單送生輔組登錄辦理。

其範圍如下：

(一)凡接受師長約談、輔導、技藝(體育)競賽、體檢或協助學校處理公務

者。(二)經公務機關來函因公務出席會議、表演等各項活動者。

(三)凡提出申請並經核准之社團活動或由導師（任課老師）提出申請並經核准之班級活動者。

(四)經相關行政部門提出申請並經核准之校內、外活動者。

(五)確有需要，陪伴同學就醫或處理緊急事務者。

(六)未明確規範，簽奉核定者。

四、產前假：最多得請假八日，須持孕婦手冊辦理。

五、娩假：最多得請假四十二日（含國定例假日），須持新生兒之出生證明文件辦理，應一次請畢。

六、流產假：懷孕未滿三個月流產者，最多得請假十四日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，最多得請假二十一日；懷孕滿五個月以上流產者，最多得請假四十二日。須持健保特約之醫院證明文件辦理，應一次請畢。

七、育嬰假：經學務處邀集學生家長、導師及相關人員開會後，視實際情況給予請假，須持新

生兒之出生證明文件辦理。申請育嬰假，應以學期為單位，育嬰假期間視同休學，其申請休學期間不計入休學年限。

八、生理假：因生理病痛無法上學者，每月可請假一日，其請假日數併入病假計算。

九、喪假：

(一) 父母死亡者，最多得請假十五日。

(二) 繼父母死亡者，最多得請假十日。

(三) 曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，最多得請假五日。

喪假得分次申請，以日為單位，須於死亡之日起百日內請畢。

第 4 至 7 款之假別均應由家長或監護人提出申請。並由學務處召集學生導師、輔導室等相關人員開會商議後，再依規定辦理學生請假手續。

前項各款之最多得請假日數，不得扣除含國定例假日及寒暑假假期。

第四條 請假程序及規定：

一、學生除病假與特殊事故外，請假須事先辦理，否則一律不准補辦請假手續。

二、請假應持『請假簿』辦理，請假簿應先經家長、導師簽章，併相關證明文件，送輔導教官校驗後交至生輔組幹事登錄，凡未完成該程序者以曠課計算。

三、學生因病或特殊事故致當日延遲到校時，須攜帶家長蓋章之證明請假。

四、學生因病或特殊事故不能來校時，除須家長當日以電話通知學校及登錄請假登記簿備查外，應於次日起一週內(含假日)辦妥請假手續。逾期一週以內(含假日)補辦者記警告乙次；逾期二週以內(含假日)補辦者記警告二次；超過二週(含假日)未補辦者視同曠課處理，不得再補辦請假。

五、學生在校內因臨時特殊事故須離校時，應先經導師或任課老師同意及報備生輔組核准，並須持外出證明單始可離校，離校前填妥外出登記表以便管制。

六、公假須事前報請學務處核准，並由指導老師、導師填具公假單送生輔組登錄，得予以公假，否則仍以曠課計。

七、團體性申請公假時(如管樂隊、儀隊、糾察隊、社團等)須由指導老師出具證明及填妥公假單，並會簽班級導師，報請學務處核准後，始得予以公假計，否則仍以曠課處理。

八、學生於重大考試(段考及期末考、學科競試)期間之請假規定如下：

(一)事假：須於考前兩個上課日前，完成下列事項，否則不予准假。

1. 由家長電話聯絡導師說明事由。

2. 持相關證明文件、家長同意書辦妥請假手續。

(二)病假：須完成下列事項，否則不予准假。

1. 於考試當天考前請家長以電話告知班級導師或教官室。

2. 檢附醫療院所開具「須在家休養或在院治療」之診斷證明，於考試後一個上課日內辦妥請假手續。

(三)喪假：直系血親、繼父母或兄弟姊妹之關係者。須於考前兩個上課日以上，持訃聞證明完成請假手續，否則不予准假。

(四)公假：須於考前兩個上課日前，持相關證明文件、家長同意書辦妥請假手續，否則不予准假。

(五)嚴重疾病：須完成下列事項，否則不予准假。

1. 請家長以電話告知班級導師或教官室。

2. 須於考試後三個上課日內，檢附家長同意書、地區醫院(含)以上所開具「住院」或「急診」及「診斷」證明，辦妥請假手續。

(六)重大事故：須完成下列事項，否則不予准假。

1. 請家長以電話告知班級導師或教官室。

2. 須於考試後三個上課日內，檢附家長同意書及有效證明，辦妥請假手續。

九、學生於重大考試期間之請假手續完成(准假)後，須於兩個上課日內至教務處試務組登錄辦理考試請假手續。

十、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，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。

前項所稱「適性教育處置」可採改變學習環境、留校察看、輔導學生休學、協助輔導學生轉學、轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教等，以維護校園安全及教學秩序。

第五條 其他相關規定：

一、每天由副班長點名，於第一節下課至教官室將缺席學生名單，填寫缺曠紀錄表。

二、定期考試請假經學務處核准後，並須送教務處登記，否則不得補考。

三、學生請假簿使用至畢業止，畢業前使用完畢者可以舊換新續用，請假簿遺失應受警告乙次處分。

四、無故未準時參加每週兩日之全校集合之活動者，每次需施以志工服務 30 分鐘。未於結算日前完成志工服務者，按次記缺點一次。

五、當日缺曠課由各班導師管制，並與缺席學生家長聯繫。副班長繳交缺曠紀錄表時，須清楚登錄缺曠課事由。

六、副班長應於點名紀錄表上，詳細登錄每節課學生到課情況，並交予任課老師簽名確認。放學時交予學務處生輔組幹事，登錄於個人紀錄表中。

七、每兩週將各班請假缺曠統計表交副班長轉由同學確認簽名，經導師簽名確認後，生輔組幹事彙整曠課達十節以上之學生名單，交導師及輔導教官聯繫家長到校會談，並做會談紀錄以供備查。

八、接受個案輔導之學生，其請假程序及規定得由個案輔導會議議決之。

第六條 本要點經學生事務暨導師會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

國立基隆女子高級中學寒暑期輔導課期間學生出缺席處理要點

102年9月18日學生事務會議訂定
104年1月15日學生事務會議修正
106年9月18日學生事務暨導師會議修正

第一條 為加強處理本校寒暑假輔導課期間，學生準時到校上課，防杜學生曠缺課及遲到之情形，特訂定本處理要點。

第二條 學生輔導課視同正課時段作息，凡參加輔導課之學生均需按時到校，不得無故未到。未能到校者，依本校學生曠缺課請假管理要點完成請假手續，未依規定完成者，視同曠課處理。

第三條 每節上課鐘響五分鐘後進教室者視為遲到，鐘響十分鐘後進教室者視同曠課。

第四條 輔導課期間學生缺曠管制，生輔組照常登載紀錄，並由導師針對缺曠學生實施家長電話追蹤聯繫，掌握學生動態。

第五條 生輔組以每週為統計週期，辦理缺曠通知乙次，並將學生缺曠情形通報導師。

第六條 無故遲到、缺曠者，施以志工服務學習教育，其規定如下：

無故遲到(含課間及午休)每兩次者、無故曠課者均需施以30分鐘志工服務一次，未於結算日(暑假：11月30日；寒假：4月30日)前完成志工服務者，按次記缺點一次。

第七條 本要點經學生事務暨導師會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

國立基隆女子高級中學學生行善銷過實施要點

94年9月10日導師會議訂定
99年3月16日學生事務會議修正
102年1月11日學生事務會議修正
102年3月7日學生事務會議修正
102年6月21日學生事務會議修正
103年4月11日學生事務會議修正
104年1月15日學生事務會議修正
106年6月16日學生事務暨導師會議修正

- 一、為發揮教育愛心，鼓勵以觸犯校規受懲罰之學生，能及時改過自新奮發向上，敦品勵學，以變化氣質，特訂定本要點。
- 二、範圍：凡依「學生獎懲規定」受懲罰並有紀錄之學生，經日常考核及志工服務，確有具體改過自新之事實，均可依照本要點之規定申請辦理註銷懲罰記錄。
- 三、接受處分後，經師長輔導並完成志工服務時數或申請功過相抵，得提出銷過申請：
 - (一)凡受「學生獎懲規定」記警告者，自申請銷過起算一個月(不含寒暑假)以上未再觸犯校規，並完成志工服務 5 次或懲處之該學期無再犯懲處紀錄且行為良好，得於該學期末起以等量之嘉獎註銷。
 - (二)凡受「學生獎懲規定」記過者，自申請銷過起算二個月(不含寒暑假)以上未再觸犯校規，並完成志工服務 15 次及輔導教師晤談或懲處之該學期無再犯懲處紀錄且行為良好，得於該學期末起以等量之小功註銷。
 - (三)凡受「學生獎懲規定」記大過者，自申請銷過起算三個月(不含寒暑假)以上未再觸犯校規完成志工服務 45 次及輔導教師晤談或懲處之該學期無再犯懲處紀錄且行為良好，得於該學期末起以等量之大功註銷。
- 四、特別規定
 - (一)志工服務以校內愛校、班級服務為主，受處分學生自接獲懲處通知或公告後實施，每次志工服務時間為 30 分鐘。
 - (二)於寒暑假期間完成志工服務者，於新學期開學一週後始得申請辦理註銷懲罰記錄，除不得據此要求更改原學期成績單「德性評量」紀錄外，亦不得主張變更相關申請事項之原始資格。
 - (三)辦理銷過之志工服務時數，不得另作其他用途，並於抵銷過後刪除服務時數紀錄。
 - (四)學期間受理銷過申請，寒、暑假期間不受理申請。
 - (五)在學期間之功過可申請註銷，惟懲處之該學期無再犯懲處紀錄且行為良好，前功不抵後過。
 - (六)三年級下學期完成銷過時間以當年度 7 月 31 日為止，逾期不予銷過。
 - (七)下列行為受處分後，不得申請功過註銷，且於高三下學期使得申請行善銷過：1. 考試舞弊。2. 校內外鬥毆打架事件。3. 其他經獎懲會議決議者。
- 五、申請註銷懲罰程序：
 - (一)學生應主動向導師提出申請，經導師依據平日考核審查合格後，送交生活輔導組辦理。

- (二)申請表(如附表一、二)應詳述該生改過遷善之具體事實(含志工服務內容、時數)或申請功過註銷之獎懲紀錄。
- (三)申請註銷「警告」、「小過」者，由學生填具申請表後，經導師依據平日考核審查、輔導教官等同意附署後合格後，送生活輔導組呈學務主任核定。
- (四)申請註銷「大過」者，由學生填具申請表後，經導師依據平日考核審查、輔導教官等同意附署合格後，會知原簽懲罰老師、輔導教官等同意附署後，送生活輔導組呈主任、校長核定之。
- (五)學生申請銷過考核期間若再觸犯校規，則須再重新申請。

六、本要點經學生事務暨導師會議通過，並呈奉核定後實施，修正時亦同。

附表二

國立基隆女中學生功過註銷申請表							
						申請日期： 年 月 日	
班級		座號		學號		姓名	
項次	發生日期	獎勵事由	獎勵種類	項次	發生日期	懲處事由	懲處種類
導師		輔導教官		生輔組長		主任教官	

備註：1. 申請註銷懲處需確認該學期無再犯懲處紀錄且行為良好者得於該學期末起申請。
 2. 在學期間可功過註銷，惟前功不抵後過。

國立基隆女子高級中學學生生活作息表

102 年 10 月 08 日 行政會議訂定
106 年 6 月 30 日 校務會議修正
107 年 1 月 19 日 校務會議修正

項目	時間	內容及注意事項
晨間打掃	07:15- 07:30	1. 負責晨間打掃學生實施晨間責任區打掃。 2. 值日生完成教具準備，並整理教室內、外及倒垃圾。
全校集合與學生自主學習時間	07:30- 07:50	1. 全校性活動:週一健康操、週三升旗 (1)各班或跳操班級依廣播指示於教室前走廊整隊集合，班長依路線帶隊至操場集合。 (2)副班長清查人數，風紀股長維持秩序。 2. 學生自主學習時間:週二、四、五。 3. 全校性集合與學生自主學習時間請導師隨班協助督導。
課前準備	07:50- 08:00	在校期間遇到有同學發生任何事故，應立即向導師、教官、教職員工反應處理，校園內嚴禁校外人士（閒雜人員）進入，若有發現應立即回報教官室(分機 360)、校安:24239270。
【上午】 上課 下課 時間	08:00- 11:50	1. 整點上課，每節課 50 分鐘後下課 10 分鐘。 2. 上課鐘聲響後，同學應儘速進入教室，十分鐘以內進班登記遲到，十分鐘以上進班為曠課。老師未到前應保持肅靜。 3. 副班長於第 1 節下課時，至教官室填寫曠缺課人數。 4. 各班指派同學於第二節下課統計便當數量至福利社訂購。 5. 課堂上專心聽講並隨時作筆記，不得閱讀課外讀物、打瞌睡、吃東
【中午】 午餐 午休 打掃 時間	午餐 11:50- 12:20 午休 12:20- 12:45 打掃	1. 時間分配如下: 午餐時間:30 分鐘、午休時間:25 分鐘、打掃時間:15 分鐘。 2. 午餐:嚴禁訂購外食，以維學生飲食安全。 3. 午休:班長、風紀股長維持秩序。副班長實施點名，並將出席狀況紀錄於黑板上，以利清查人數。全班同學應安靜午休，不得擅自離開教室。 4. 打掃:各班實施責任區打掃，將教室內外及公共區域確實打掃乾淨，
【下午】 上課 下課 時間	13:00- 16:50	1. 整點上課，每節課 50 分鐘後下課 10 分鐘。 2. 上課鐘聲響後，同學應儘速進入教室，10 分鐘以內進班登記遲到，10 分鐘以上進班為曠課。老師未到前應保持肅靜。 3. 課堂上專心聽講並隨時作筆記，不得閱讀課外讀物、打瞌睡、吃東西、使用手機或其它妨礙秩序之行為。 4. 16 時至 16 時 50 分為輔導課或自習課時間，應在教室上課或自習，
放學	16:50	1. 各班副班長將當日點名單(導師親簽)送回教官室。 2. 搭乘交通工具需注意安全，依序排隊上車，不得爭先恐後。 3. 上重修(補救)課程或留校夜讀同學，須準時至規定地點。 4. 18 時後所有同學一律離開後山，以維護個人安全。 5. 非輔導課及社團活動者(18 時前結束)須儘早回家。 6. 留校夜讀必須遵守校規，18 時起至指定教室或閱覽室自習，不准在場館嬉戲。
交通車發車	17:10	代辦交通車發車，同學準時至各車輛位置上車，逾時不候。

【註】每週早上「全校性集合」活動未參加者，每次需志工服務 30 分鐘。

國立基隆女子高級中學教育儲蓄戶執行規定

103 年 9 月 3 日校務會議訂定
104 年 1 月 14 日校務會議修正
105 年 1 月 20 日校務會議修正
108 年 8 月 29 日校務會議修正

壹、依據

- 一、中華民國 102 年 12 月 25 日總統華總一義字第 10200232691 號各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、中華民國 103 年 4 月 2 日教育部臺教授國部字第 1030021867B 號各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、中華民國 103 年 4 月 2 日教育部臺教授國部字第 1030021918B 號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（以下簡稱本專戶），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，確實協助需要幫助的學生。

參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站(<http://www.edusave.edu.tw/>)辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：捐款人填寫捐款意願書→轉帳或匯款至本校教育儲蓄戶→3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功→學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

- 一、本校勸募所得金錢儲存於台灣銀行基隆分行之教育儲蓄專戶。勸募所得金錢及其孳息得不斷滾存，專用於補助經濟弱勢學生之學費、雜費、代收代辦費、餐費或教育相關之生活費用，並不得用於經濟弱勢學生就學無關之支出。
- 二、教育儲蓄戶戶名：中等學校基金—基隆女中教育儲蓄 402 專戶。
- 三、帳號：012036052232
- 四、教育儲蓄戶設置之代理公庫名稱：台灣銀行基隆分行。
- 五、經費來源：

- （一）接受校友、家長、校內外善心人士捐款。
- （二）辦理公開勸募。
- （三）捐款流程：填寫捐款意願書→轉帳或匯款至本校教育儲蓄專戶→查尋專款是否成功→學校開立收據，收據載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或依本條例第四條第二項所定用途中之特定用途者，並應載明。

伍、組織與職掌：

本校依法組成「國立基隆女子高級中學教育儲蓄戶管理小組」（以下簡稱本小組），掌理以下事項：

- 一、經濟弱勢學生之認定。
- 二、勸募所得支用於補助案件之審查。
- 三、勸募所得收支、保管及運用之審查。
- 四、教育儲蓄戶結束後清算之審查。

五、其他有關勸募及管理事項。

本小組以校長為委員兼召集人，主任教官為委員兼執行秘書，並指定教官為承辦人員，另聘委員為：家長會代表 2 人、社區公正人士 1 人、專家學者 1 人、其他教職員 4 人；合計委員 9 人。

本小組委員均為無給職，任期一年並得連任之；委員因故解職時，由校長另聘委員續任至該委員任期屆滿為止。

本小組組織職掌表如下：

小組職稱	原職務	小組職掌	備註
委員兼召集人	校長	督導管理小組運作及協調事宜	1 人
委員兼執行秘書	主任教官	協助召集人處理小組運作之各項事務	1 人
委員	學務主任 輔導主任 主計主任 教師會代表 1 人 家長會代表 1 人 社區公正人士 1 人 專家學者 1 人	一、經濟弱勢學生之認定。 二、勸募所得支用於補助案件之審查 三、勸募所得收支、保管及運用之審查。 四、教育儲蓄戶結束後清算之審查。 五、勸募所得移轉至其他學校教育儲蓄戶之審查。 六、公開勸募個案及需求之審查。 七、學校教育蓄戶收支管理。 八、學校依規定辦理公開徵信事項之審查。 九、其他有關勸募及管理事項。	其餘委員 7 人，由校長就學校教職員或委員派(聘)

◎本小組任一性別之委員，不得少於總人數三分之一。

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之學生。
- 二、家庭狀況屬中低收入戶之學生。
- 三、家庭突遭變故。
- 四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

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) 學費。
- (二) 雜費。
- (三) 代收代辦費。
- (四) 餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
- (五) 教育相關之生活費用。

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用途。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有贖餘者，應報主管機關核准後，依本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：

一、個案學生接受其他經費補助已解決困境者，不再重複補助；但其他經費補助仍無法解決其困

難者管理小組得依其需求審議再予補助。

二、每一個案學生補助標準應依另訂「國立基隆女子高級中學教育儲蓄戶補助標準」所列標準（附件一），以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。

玖、經費動支程序及方式：

一、申請程序：

（一）學校校長及教職員工發現或依家長反應發現需要協助之個案學生，得提出補助申請表（附件二），經學校管理小組審核通過後撥款補助，審核前由導師、輔導教官、輔導教師得依需要進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表（附件三）。

（二）家長或社區民眾發現某個案學生需要協助，亦得向校長及教師職員工反應，並依上述程序提案。

（三）為掌握協助案件之時效，管理小組設常務委員五人，由校長擔任主任委員，由委員互推產生，以利審查緊急申辦案件，惟審查通過之案件應於該學期內移送管理小組追認。

二、直接補助或上網勸募：

（一）本校教育儲蓄戶帳戶金額足夠時，直接依前項決議，補助該個案學生。

（二）本校教育儲蓄戶帳戶金額不足時，由執行秘書將審查通過案件上傳教育部推動學校教育儲蓄戶網公開勸募，勸募所得金錢應為指定個案使用。

四、補助經費撥付程序：

（一）如為捐款人指定對象時，於主計程序完成後，由出納製據撥付個案家長或監護人簽收，收據簽章後送交會計備查。

（二）非捐款人指定對象時，經審核後由本校教育儲蓄專戶各界捐款支付，於主計程序完成後，由出納製據撥付個案家長或監護人簽收，收據簽章後送交主計備查。

（三）若個案學生之家長或監護人無法有效將款項運用在學生身上時，得將補助款項存入學生個人帳戶，或將款項由該班導師簽收，直接為該生繳付相關款項。

拾、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）學校每月應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）學校應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、公告之內容應依個人資料保護法等相關規定辦理。

三、如有未盡事宜，經國立基隆女子高級中學推動學校教育儲蓄戶督導管理小組決議後修正。

拾壹、預期效益：

一、能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），使學生順利就學。

二、能善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

拾貳、其他相關事項：

一、本規定所稱學生家長，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、外祖父母或親人。

二、本校教育儲蓄專戶管理小組對專戶有良善管理之責。

三、社會愛心涓滴得來不易，一分一毫都是捐款人勞心勞力所得，本專戶補助款之核發應明確審核，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，讓愛延續。

拾參、本執行規定經校務會議通過後實施。

附件一

國立基隆女子高級中學教育儲蓄戶補助標準

補助項目	補助金額	參考基準	備註
急難慰問金	最高金額 5000 元	依個案狀況進行審查，以能解決學生就學問題為原則	
生活補助費	3000 元/月	依個案狀況進行審查，以能解決學生就學問題為原則	交通費（大眾運輸工具）、學校制服…等
學習輔導與學習活動	全額或部分補助	依個案狀況進行審查，以能解決學生就學問題為原則	老師指定之考試參考書、雜誌、講義費、寒暑假輔之課輔費、各項考試報名費、文具、代收代辦費、學雜費…等，（重、補修學分費、校外教學）不予以補助
餐費	每日最高補助金額 200 元（三餐）	訪查當時市場價格，以能溫飽為原則	含早餐、午餐、晚餐，早、午餐，以學校合作社提供為主，是否含假日，依個案家庭狀況。

註：申請之補助個案，若延續性之補助需每學期重新實施審查。

附件二

國立基隆女子高級中學教育儲蓄戶補助申請表

收件編號：

姓名：					班級：					學號					申請日期：					年					月					日				
申請項目		<input type="checkbox"/> 1. 急難慰問金					<input type="checkbox"/> 2. 生活補助費					<input type="checkbox"/> 3. 學習輔導與學習活動事項					<input type="checkbox"/> 4. 餐費					以上申請項目可複選												
申請事由																																		
證明文件		<input type="checkbox"/> 低收入證明					<input type="checkbox"/> 中低收入證明					<input type="checkbox"/> 家庭訪視表					<input type="checkbox"/> 診斷證明					<input type="checkbox"/> 身心障礙手冊					<input type="checkbox"/> 其他							
公開勸募需求：		<input type="checkbox"/> 是，需至行教育部網站公開勸募， <input type="checkbox"/> 否																																
勸募金額：		新台幣 元整																																
案例編號：		(勸募起迄時間： 年 月 日至 年 月																																
申請人簽章：					監護人簽章：					導師簽章：																								
申請補助明細：																																		
承辦人員																																		
審核意見		常務委員 1					常務委員 2					常務委員 3					常務委員 4																	
		<input type="checkbox"/> 核予全額補助 <input type="checkbox"/> 不予補助或部份補助事由：					<input type="checkbox"/> 核予全額補助 <input type="checkbox"/> 不予補助或部份補助事由：					<input type="checkbox"/> 核予全額補助 <input type="checkbox"/> 不予補助或部份補助事由：					<input type="checkbox"/> 核予全額補助 <input type="checkbox"/> 不予補助或部份補助事由：																	
		簽章					簽章					簽章					簽章																	
校長核示																																		

國立基隆女子高級中學生宿舍管理計畫

壹、依據

本校107年1月19日校務會議決議事項辦理。

貳、目的

為使住校生在生活、起居、課業各方面得到妥善照顧，並適應團體生活，使學生能以自動、自發、自治、自律的精神，努力向學。

參、住校實施辦法及規則：

一、住校申請

- (一) 申請住宿學生，以交通不便及住家距離學校較遠者為優先考量（緊急安置者不在此限）。
- (二) 申請時間：
 1. 第一學期於前一學年結束前四週開始接受申請（申請表如附表一）；一年級新生於新生報到後迄始業輔導期間提出申請。
 2. 第二學期於第一學期結束前二週辦理（原住宿生須辦理續住登記），於註冊時繳交住宿費，逾期概不受理。
 3. 學期中若有特殊狀況申請住宿者，依空床現況辦理。
 4. 高三畢業後至指考結束期間，有住宿需求之住宿生（僅提供指考生續住），依規定繳交高三續住申請表。
- (三) 辦理住宿時需出示家長同意書及繳交一寸半身光面照片一張、戶籍謄本或戶口名簿影本一份，送教官室承辦教官彙辦。
- (四) 星期五（除週六有學校主辦活動及考試外），宿舍閉館。
- (五) 星期六（學校主辦活動除外）及寒暑假期間（輔導課上課外），宿舍閉館不開放住宿（專案核定者不在此限）。

二、退宿規定：

- (一) 自動退宿：退宿前須清潔淨空床位並完成退宿申請單（如附表四）。
- (二) 勒令退宿：未能遵守宿舍相關規定情節嚴重，或違規扣點次數達15點（含）以上者，予以勒令退宿不予以退費。
- (三) 凡因違反規定而退宿者，爾後不得再申請住宿（有特殊原因者除外）。

三、自治幹部組織及職掌：

- (一) 住宿生之自治幹部設立室長，由學生遴選擔任之。
- (二) 自治幹部秉承學務主任、主任教官、宿舍業務教官及宿舍輔導員之指導與監督，並有協助處理住宿生人員管理、秩序及公物與公共設施維護之責。
- (三) 自治幹部必須參與「學生宿舍防災演習」並出席「學生宿舍檢討會」。
- (四) 自治幹部表現優良者，學期末由宿舍輔導員報請宿舍業務教官簽報獎勵以資鼓勵。

四、寢室規則：

- (一) 確實遵守起居作息時間，按時起床及離(返)舍。
- (二) 按照內務規則整理內務，並經常保持整齊清潔。
- (三) 寢室內所有門窗、玻璃、電燈、桌椅、床鋪、櫥櫃須加以愛護，不得任意搬動或損壞，如有損壞予以議處並照價賠償。
- (四) 不可在寢室內會客或留宿非住宿人員。
- (五) 不可在宿舍區內私自使用電鍋、烤箱、電熱器等耗電量大之電器，或從事炊爨、烤肉、焚燒物品、燃放鞭炮、煙火、妨害安寧等危險、違規之行為及存放任何危險品及違禁物品。
- (六) 不可在寢室內晾掛衣物。
- (七) 必須隨時保持寢室安靜，不可在寢室內喧嘩吵鬧。
- (八) 上課期間不可因病留置寢室，必要時應至健康中心休息、觀察病情或就醫。
- (九) 須絕對服從宿舍輔導員、教官之指導及宿舍自治幹部合於規定之指揮。
- (十) 因病外出就醫，需向宿舍輔導員報備，如急診需由執勤教官或宿舍輔導員陪同就醫。
- (十一) 本校學生宿舍生活公約加扣點準表如附表三，住宿生一切生活表現均依本表標準實施加扣點統計，加扣點分數每週結算1次並公布於公布欄上，經加總結算扣點達10點者，即通知家長共同要求，扣點達15點者，即通知家長辦理退宿手續。

五、內務規則檢查要項(內務檢查表如附表四)：

- (一) 床上：床單鋪平，棉被及枕頭置於靠門之床頭，折疊後擺放整齊。
- (二) 書桌：書籍整齊放置書架，桌面保持乾淨清潔，勿擺放雜物。
- (三) 地板：地面上保持整潔乾淨，垃圾定期傾倒。
- (四) 冷氣：冷氣濾網每月清洗1次(關閉冷氣前清洗)。
- (五) 其他：
 1. 衣服依規定放置衣櫃，衣櫃門保持關閉。
 2. 個人換洗衣物依規定晾曬於曬衣場，嚴禁掛於寢室內。
 3. 離開寢室應隨手將電燈、檯燈關閉。
 4. 每日內務檢查由宿舍輔導員實施，檢查結果每日公布於公布欄。
 5. 凡住宿生均有擔任宿舍自治幹部及分擔團體公共勤務之義務。
 6. 每月排定之打掃區域，如臨時有事申請外宿或其他原因無法打掃，請事先更換調整，如登記3次未打掃實施愛舍服務1次。

六、作息規定：

(一) 作息管制：

項次	時間	行程內容	備考
01	06：00-06：00	起床、盥洗及內務整理	

02	07:00	0700 前所有住宿生離	
03	17:00-19:00	返舍	19:00 前住宿生返舍、假日返舍時間為21:00前
04	19:00-20:00	第 1 節晚自習	
05	20:00-20:00	休息	
06	20:10-21:00	第 2 節晚自習	
07	21:10-21:00	打掃時間	
08	22:00	晚點名	所有住宿生返舍
09	22:00-23:00	盥洗及自我運用時間	
10	23:00	寢室熄大燈就寢	如要繼續夜讀，可使用桌燈

(二) 晚自習規定：

1. 19:00至21:10為晚自習時間，禁止在走廊走動或沐浴盥洗。
2. 各室長於19:10時向宿舍輔導員回報並列載未到原因。
3. 晚自習時間內因故無法自習時，應向宿舍輔導員請假，經核准後方可免晚自習。
4. 每星期申請免上自習以乙次為限，違者視同未依規定請假，登記違規並扣點（補習者不在此限）。
5. 晚自習時應保持安靜，不得喧譁談笑，亦不得從事與課業無關之事項。
6. 自習時間勿接（打）電話（緊急事故除外），以免妨礙同學自習。

七、生活輔導：

- (一) 承辦宿舍業務之教官及值勤宿舍輔導員負責宿舍全般管理及學生輔導之責。
- (二) 值勤宿舍輔導員每日需填寫值勤紀錄簿。

八、宿舍輔導員職掌（如附件一）

九、請假規定：

- (一) 每日19:00後除就醫或特殊情形外，一律不得外出，其餘如購買生活必需品…等，請利用放學後至19:00前之時間自行運用。
- (二) 欲申請外宿之住宿生應由家長親自打電話向宿舍輔導員請假後方可外宿。
- (三) 星期五及例假日留宿一律需事先登記，並應於當週四22:00前登記完畢，逾時不受理。

- (四) 假日收假時間為21：00時，若臨時有事無法按規定時間返舍時，必須打電話向宿舍輔導員說明原因。

十、安全規定

- (一) 節約水電，隨手關閉電燈及水龍頭。
- (二) 不攜帶貴重物品至宿舍，多餘金錢請存於郵局或其它金融機構，不可隨身攜帶或放置寢室，以免遺失或遭竊。
- (三) 遇特殊事件或緊急事故發生時，應即報告教官或輔導員處理。
- (四) 平時須謹慎門戶，如發現宿舍內有可疑人物，應即報告教官或輔導員處理。
- (五) 宿舍區內不得從事炊爨、烤肉、焚燒物品、燃放鞭炮、煙火、妨害安寧等危險、違規之行為及存放任何危險品及違禁物品。
- (六) 宿舍區內禁止使用電器（如電暖爐、電磁爐、微波爐、烤箱等高用電量之電器）。

十一、獎懲規定

- (一) 生活公約加扣點為審核住宿生是否適宜住宿之標準，若有違返校規者，除扣點外仍應依本校「學生獎勵與生活輔導辦法」辦理。
- (二) 每學期期末實施結算，加點最多前3名者，由宿舍業務教官簽報建議核予獎勵以資鼓勵。
- (三) 凡自治幹部認真負責，表現良好者，由宿舍業務教官簽報建議核予獎勵以資鼓勵。

十二、校外課業輔導實施規定

- (一) 獲得家長同意並繳交「住宿生校外課業輔導家長同意書」之住宿生方得登記申請補習（「住宿生校外課業輔導家長同意書」如附件二）。
- (二) 補習前一日晚間需至輔導員辦公室前填寫登記表，未登記者一律於19：00前返回宿舍。
- (三) 凡點名未到者一律登記違規並依據「學生宿舍生活公約加扣點標準表」扣點。
- (四) 申請補習以週一至週五（非假日）原則。

肆、本管理要點經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立基隆女子高級中學 學年度第 學期學生宿舍申請表

申請日期： 年 月 日

收件日期： 年 月 日

姓名		班級	學號 (身分證字號)		寢室別	
二吋相片	手機號碼					
	家長姓名		關係			
	聯絡電話 1		聯絡電話 2			
	痼疾(事關安全，請詳述)					
戶籍地址						
現居地址						
申請住宿原因						
其他緊急聯絡人資料						
稱謂	姓名	職業	所在縣市	聯絡電話 1	聯絡電話 2	夜間聯絡電話
家長簽章						

資料審查		
導師	生輔組長	主任教官
業務教官或宿舍輔導員	出納組長	學務主任

決行：

國立基隆女中 學年度第 學期住校生退宿申請單

室別：	班級：	座號：	姓名：
住家地址：			
聯絡電話：			
退宿原因：			
退宿後居住於 <input type="checkbox"/> 自家 <input type="checkbox"/> 如以下寄宿地址			
寄宿地址：			
寄宿電話：			
退宿日期： 年 月 日			

資料審查		
導師	生輔組長	主任教官
業務教官 或宿舍輔導員	出納組長	學務主任

決行：

國立基隆女子高級中學學生宿舍生活公約加		
編號	規定事項	加扣點數
01	宿舍區內吸煙、喝酒、賭博、鬥毆、嚼食檳榔、打麻將、吸毒、濫用藥物等情節重大違規行為及恐嚇、霸凌他人之行為，或其他妨害宿舍安全之任何危險、違法行為	-15
02	宿舍內違法、情節重大有損校譽者	-15
03	竊盜行為經查屬實	-15
04	辱罵師長(含宿舍輔導員)者	-10
05	感染傳染性疾病未主動報告者	-10
06	宿舍區內私自使用電鍋、烤箱、電熱器等耗電量大之電器，或從事炊爨、烤肉、焚燒物品、燃放鞭炮、煙火、妨害安寧等危險、違規之行為及存放任何危險品及違禁物品	-10
07	攜帶汽油、柴油、煤油等易燃之違禁物品	-10
08	私帶非住宿人員進入宿舍或留宿宿舍內	-10
09	於宿舍區內飼養寵物	-10
10	住宿生請人冒充家長請假外宿	-10
11	宿舍區內攀爬圍牆及門窗等危險行為	-10
12	對宿舍輔導員或幹部正當合理的指導屢勸不聽、拒不理會、言行不禮貌者	-5
13	未依規定向學校完成申請而騎機車者	-5
14	攜帶香煙、打火機、含酒精成分飲品、不良刊物、賭具(如撲克牌、麻將、骰子、四色牌、天九牌)等違禁物品	-5
15	邀約外人在宿舍區集會、進行商業或宗教行為等情事	-5
16	擅自變更宿舍區原有設施、損壞或遺失公物者(除依本項扣點外，應照價賠償)	-5
17	獨佔寢室、拒絕室友進住或寢室內床位編定後私自互調之行為	-5
18	於宿舍內各處塗鴉者(除扣點外應恢復該處原狀，並支付相關材料費用)	-5
19	因個人衛生習慣不佳，致本身或他人感染傳染性疾病	-5
20	破壞公物不主動報告者	-5
21	散佈不實言論，影響團隊和諧者	-5
22	欺騙師長情節輕微者	-5
23	早、晚點名及其他重要集合無故未到者	-5
24	未經報備私自外出者	-5
25	餵食動物導致宿舍內環境衛生不佳者	-3
26	宿舍區內聊天、彈奏樂器、跳舞、玩耍、打電動、舉辦慶生活動等影響他人讀書或睡覺者	-3
27	寢室內堆積垃圾或於走廊、浴室、廁所等公共區域丟棄、擺放垃圾(廚餘)，破壞環境衛生者	-3
28	宿舍區內使用電器(如電暖爐、電磁爐、微波爐、烤箱等高用電量之電器)	-3
29	深夜 23:00 後使用吹風機、烘乾機、洗衣機或脫水機等影響他人作息者	-3
30	未依規定請假者(如外宿、外出補習未登記等)或超出請假時間返舍者	-3
31	早點名或其他重要集合遲到者	-2
32	未依規定時間離、返舍者	-2
33	宿舍區內製造噪音影響安寧者(如大聲關門、走路、拖動椅子等)	-2
34	內務檢查不合格者(依不合格項次累積扣點)	-2
35	打掃時間從事其他活動未實施打掃者(如睡覺、盥洗、玩耍等)	-2
36	負責打掃之環境區域未能隨時保持整潔者	-2
37	早點名、上學時未依規定穿著整齊制服集合或離舍者	-2
38	其他違反住宿生活公約律定事項輕微者	-1
39	擔任幹部認真負責、表現優良足以為表率者	+5
40	擔任特別公差表現良好者	+3
41	內務整齊、寢室環境隨時保持整潔者	+2
42	協助同學處理困難具有實體事證者	+2
43	遇問題主動報告者	+2
44	協助幹部巡視宿舍、維護晚自習秩序、落實水電管制或辦理宿舍各項事物表現良好者	+2
45	發現水龍頭、燈管或其他設備損壞、浴室、廁所或洗手台阻塞，主動回報完成修復者	+2
46	協助住宿區內浴室、廁所、樓梯間、中庭、排水溝、頂樓陽台、晒衣場、管理員室周邊、交誼廳等公共空間之清潔工作表現良好者	+2
47	合於其他優良表現事項者	+1
備考	<p>1. 本表於 107 年 1 月 19 日經校務會議通過後，住宿生一切生活表現均依本表標準實施加扣點統計。</p> <p>2. 加扣點分數應每週結算 1 次，並公布於公布欄上，經加總結算扣點達 10 點者，即通知家長共同要求，扣點達 15 點者，即通知家長辦理退宿手續。</p> <p>3. 於每學期期末實施總結算，加點最多前 3 名者，由教官室簽請獎勵，以茲鼓勵。</p> <p>4. 以上加扣點事項為審核住宿生是否適宜住宿之標準，若有違反校規者，除扣點外仍應依「學生獎勵與生活輔導辦</p>	

國立基隆女中學生宿舍輔導員工作職掌表

壹、工作重點：

- 一、宿舍行政庶務之協調與執行。
- 二、宿舍設施檢查與維修申請、環境衛生管理。
- 三、學生生活管理與照顧。
- 四、學生疾病送醫與通報。
- 五、緊急事件之處理與通報。

貳、工作細則：

- 一、早上 06：00 時起床，07：00 時前要求住宿生離舍完畢。
- 二、07：00 時後關閉宿舍，07：10 時檢查各寢室內務狀況及巡視燈、電扇有無關閉，查看是否有學生留置寢室內，並通知教官室（住宿生不得有任何理由留宿，若身體不適可至學校健康中心休息）。
- 三、學生放學須於 19：00 前返回宿舍自習，若因特殊狀況晚歸者，須事先向宿舍輔導員報備核准，19：00 後學生一律不得外出（假日返舍時間為 21：00 前）。
- 四、若學生臨時外宿，須由家長親自打電話向輔導員請假。
- 五、住宿生星期五及例假日留宿須事先登記，並應於當週四 22：00 前登記完畢，逾時不受理；星期五及例假日宿舍輔導員與留宿之住宿生家長實施電話通聯。
- 六、23：00 寢室熄大燈，至各寢室巡視住宿生是否遵照規定，違反者登記違規。
- 七、19：00 及 22：00 時清查住宿生人數，並將當日住宿的狀況填記值勤簿。
- 八、晚上住宿生身體不適需協助其就診，並通報值班教官及家長。
- 九、宿舍如有水電、木工之相關設備故障或換新，即上網報修。
- 十、寢室大掃除完畢需逐樓檢查每間寢室。
- 十一、晚自習督促住宿生按時作息，若有違反規定者予以登記
- 十二、宿舍如遇突發或緊急狀況，應立即報警並回報值班教官

- 十三、 排定打掃區域，並檢查打掃狀況。
- 十四、 每天要清倒垃圾，暑假要協調寢室、公共區域消毒事宜。
- 十五、 每學期請購醫藥用品、清掃用品及清潔用品等。
- 十六、 開學時彙整學生基本資料，並完成補習登記、內務檢查表、點名簿、留宿登記簿等。
- 十七、 宿舍幹部、室長之選
- 定。十八、 配合召開宿舍檢討會議。
- 十九、 協助處理住宿生反映事項，適時回報並記錄備查。
- 二十、 其他臨時交辦事項。

住宿生校外課業輔導家長同意書

年 班 號 學生 因課業需要，申請於住宿期間准許參加校外課業輔導，離舍期間一切行為自行負責，並遵守學校相關規定，如有違規願依校規處理。

參加校外課業輔導時間，地點如下：

星期	起迄時間	補習科目	補習班名稱	補習班地址	補習班電話
一	: 至 :				
二	: 至 :				
三	: 至 :				
四	: 至 :				
五	: 至 :				
補充					

學生簽名：

家長簽名：